DOCUMENT RESUME

ED 246 257 CE 039 300

TITLE	Employment Counselling Materials = Instruments de Counselling d'Emploi.
INSTITUTION	Canada Employment and Immigration Commission, Ottawa (Ontario). Employment Support Services Branch.
REPORT NO	ISBN-0-662-53055-1; WH-7-112B
PUB DATE	84
NOTE	137p.
AVAILABLE FROM	Canadian Government Publishing Centre, Supply and Services Canada, Ottawa, Canada K1A 0S9.
PUB TYPE	Reference Materials - Directories/Catalogs (132) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)
LANGUAGE	English; French
EDRS PRICE	MF01/PC06 Plus Postage.
DESCRIPTORS	Adults; Career Choice; *Career Counseling; Career Development; Career Education; *Career Planning; Careers; *Counselor Training; *Educational Resources; Employment Counselors; Employment Opportunities; Employment Patterns; Employment Potential; Employment Programs; Employment Services; *Instructional Materials; Job Applicants; Job Application; Job Development; Job Placement; Job Search Methods; Job Skills; Job Training; Labor Market; Occupational Aspiration; Occupational Information; Occupational Tests; Postsecondary Education; Secondary Education; Vocational Interests
IDENTIFIERS	*Canada

ABSTRACT

This booklet lists and describes materials that can be used for employment counseling in Canada. The booklet is organized in two parts. The first part lists and describes counseling tools. Some of the tools listed include Moving On, the Canadian Occupational Interest Inventory, the General Aptitude Test Battery, Index to Canadian Occupations, CHOICES, Careers Canada, Canadian Classification and Dictionary of Occupations, Occupational Options after Secondary School, Life Skills, PLACE--Guided Steps to Employment Readiness, and the Job Finding Club Programme. For each of the programs, information is given on rationale, make-up of the program, suggestions for use, special features, and availability. The second part of the booklet lists and describes various counselor training materials, such as Methods and Materials of Vocational Counselling, Counselling Adults for Decision-Making, Peer Career Counsellors--A Conceptual and Practical Guide, Individual Employment Counselling: A Systematic Approach, Explorations in Time Use Series, and the Life Roles Inventory. Several videotapes are also described. The materials listed and described in this booklet are available for consultation purposes in Canada Employment Centers, most secondary schools, postsecondary educational institutions, and depository libraries throughout Canada. Priced publications are available from the sources that are identified at the end of each program listing. Information on obtaining government publications also is included. The text of this document is in both English and French. (KC)

ED246257

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
Minor changes have been made to improve reproduction quality.

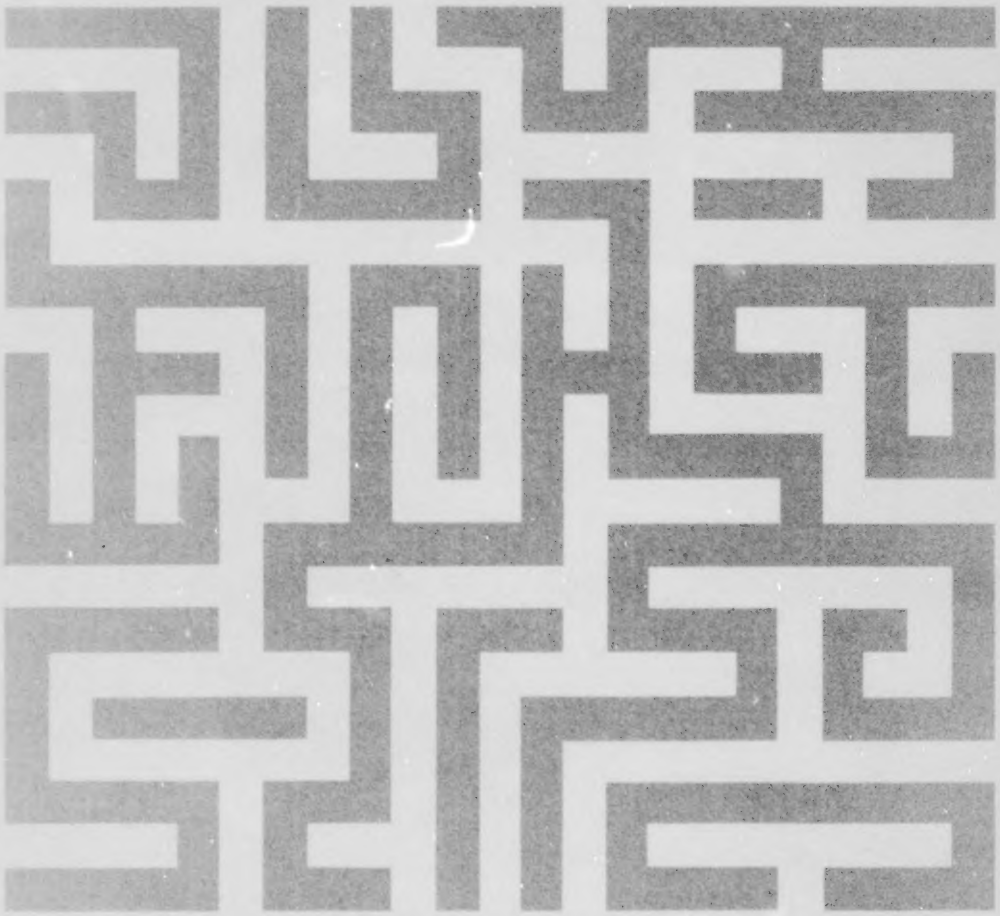
• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

D S Conger

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Employment Counselling Materials



Employment and Immigration Canada
Employment Support Services Branch

Emploi et Immigration Canada
Direction générale des services de soutien d'emploi

1984

CE039300

WH-7-112B

© Minister of Supply and Services Canada 1984
Cat. No. MP43-87 / 1984
ISBN 0-662-53055-1

Table of Contents

Preface ____ iii

Counselling Tools

Moving On ____ 3
Canadian Occupational Interest Inventory ____ 6
General Aptitude Test Battery (GATB) ____ 7
Index to Canadian Occupations ____ 8
Your Personal Occupation Selector ____ 11
CHOICES ____ 14
Careers Canada ____ 16
Careers Provinces ____ 17
Canadian Classification and Dictionary of Occupations ____ 18
Holland Codes for CCDO ____ 21
Occupational/Trade Analyses ____ 22
Occupational Options After Secondary School ____ 24
Creating a Career ____ 25
Life Skills ____ 28
Creative Job Search Techniques ____ 30
PLACE-Guided Steps to Employment Readiness ____ 32
College and University Programs in Canada ____ 35
Directory of Employers of College and University Graduates ____ 36
The Job Finding Club Programme ____ 37

Counsellor Training Materials

Methods and Materials of Vocational Counselling ____ 43
Videotapes ____ 44
Tuning In: Intentional Attending
Client-Counsellor Relationships and Other Things That Go Bump
Groups That Work — Parts I and II
Counselling Adults For Decision-Making ____ 45
Peer Career Counsellors — A Conceptual and Practical Guide ____ 46
The Assessment Component of Employment Counselling:
A Goal-Setting Process ____ 47
Individual Employment Counselling:
A Systematic Approach ____ 48
Using Tests in Employment Counselling ____ 49
Decision Counselling — Variations on a Theme ____ 50
Explorations In Time Use Series ____ 51
Life Roles Inventory ____ 52

NATCON 1 and 2 ____ 53
NATCON 3 and 4 ____ 54
NATCON 5 and 6 ____ 55

Where and How to Obtain Government Publications ____ 57

Preface

The materials listed and described in this booklet are available for consultation purposes in Canada Employment Centres, most secondary schools and post-secondary educational institutions as well as depository libraries throughout Canada.

Priced publications are available for purchase from a number of sources which are identified at the end of each program description. Requests for materials are to be directed to these sources.

A complimentary copy of free publications is made available to counsellors upon request to:

Functional Services
Employment Support Services Branch
Employment and Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV — 5th Floor
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Counselling Tools

Moving On

Rationale

MOVING ON is a self-directed investigation of the world of work, particularly as it relates to youth. Research on the present state of career education indicates that young people entering the work force for the first time often lack the knowledge, skills, attitudes and values that are requisites for success. The intent of this guidance material is to help them gain insight into these various aspects of career orientation.

In addition to the factors normally explored in the area of career development, i.e. the assessment of one's interests and abilities and their relationship to career characteristics and demands, occupational information, decision-making and job search skills, the MOVING ON program also deals with work norms and the affective dimension of career planning and job search such as: uncertainties, disappointments and rejections. The material is presented in three distinct units each of which can be used independently of the other. Section One, *MOVING ON A CAREER*, deals with the skills and knowledge required in planning a career; Section Two, *MOVING ON TO A JOB*, is intended to help people entering the labour market for the first time acquire the techniques of finding a job; and Section Three, *MOVING ON BY STAYING ON*, examines certain expectations typical in a work environment.

The contents of *MOVING ON* is arranged in a format that allows users to select only those areas that are of interest to them. Each topic dealt with in the three units is presented in a separate section. In addition, extensive use is made of cartoons, dialogues, stories, and exercises to capture the interest of low level readers and encourage them to work through the material. This method of presentation and the low reading level of the material are intended to foster career-oriented activities among young people who do not as a rule relate well to textbook material or other curriculum-based programs.

Make-up of the Program

The entire MOVING ON series comprises fifty-seven individual topics, divided into three important areas of career development: 1) Career Planning; 2) Job Search; and 3) Job Maintenance. There are 19 topics in each section.

— Section 1: *MOVING ON TO A CAREER*
The self-instructional readings and exercises in this section are designed to help young people understand why career planning is necessary, how to identify one's interests and abilities, how abilities and interests affect one's choice of an occupation, where to get information on a job, how to choose an occupation, how to fit in career plans with one's life plan, and how to examine career alternatives.

— Section 2: *MOVING ON TO A JOB*
In addition to providing practical information on the techniques of finding a job, MOVING ON TO A JOB provides a framework for the user to practise these techniques through such means as the use of role-plays that simulate a variety of typical job interviews.

— Section 3: *MOVING ON BY STAYING ON*
This section, dealing with employer expectations and other work norms, is intended to help new entrants in the job market deal with situations they may encounter on that first job. Dialogues centering on each of nineteen different topics illustrate common pitfalls and problems of new jobs. The reader is asked to identify the problem and then to choose among suggestions for overcoming it.

The following table outlines the subject matter of each topic:

Moving On a Career
(Career Planning)

What the topic is about

1. Figuring Out Your Interests
   a. What Your Interests Are
   b. Choosing Your Interests
   c. Taking the Canadian Occupational Interest Inventory (COII)
   d. Matching Your Interests to Occupations
2. Figuring Out Your Aptitudes
   a. What Your Aptitudes Are
   b. Finding Out Your Aptitudes
   c. Taking the General Aptitude Test Battery (GATB)
   d. Matching Your Aptitudes to Occupations
3. Matching both Your Interests and Aptitudes to Occupations
   a. Matching Interests and Abilities to Occupational Groups
   b. Choosing Specific Occupations
4. Learning About the Occupations You Have Chosen
   a. The Importance of Getting Information on Occupations
   b. What You Find Important in a Job
   c. Printed Materials as One Source of Occupational Information
   d. Getting Occupational Information from People on the Job
   e. Visiting the Workplace
5. Choosing an Occupation
6. Finding Out How to Make the Right Decision
   a. Deciding not to Choose Right Away
   b. Deciding on an Occupation
7. Planning Ways to Get Into Your Occupation.

Moving On to a Job
(Job Search)

What the topic is about

1. Possible Job Sources
2. Getting Started on your Job Search
3. What to Look for in Newspaper Want Ads
4. What to Expect when you go to a CEC to Look for a Job
5. How to Get the Most out of Employment Agencies
6. Finding out about Job Openings through Friends, Relatives, etc . . .
7. How to Prepare a Record of your Education and Experience
8. How to Write a Letter asking for a Job
8. Tips on Filling out a CEC Application Form
10. Tips on Filling out Other Application Forms
11. Making the Telephone Contact for a Job Interview
12. Feeling Nervous about a Job Interview
13. Things to Watch out for During the Job Interview
14. How to Dress for the Job Interview
15. How to Act During the Interview
16. Practising Interviews
17. Writing a Follow-up Letter to the Interview
18. How to Deal with Being Turned Down for A Job
19. Thinking about the 'PROS' and 'CONS' of a Job before Accepting it

Moving On by Staying On
(Job Maintenance)

What the topic is about

1. Starting at the Bottom of the Ladder
2. Tips on Your First Day on the Job
3. Getting Your Job Duties Straight
4. Things to Avoid When Starting a New Job
5. Getting the same Results in More Ways Than One
6. Dealing with Both the Pleasant and Unpleasant Aspects of a Job
7. Learning to Pace Yourself at Work
8. Dressing Appropriately for Your Job
9. Calling in Sick
10. Taking Time Off Work
11. Making use of Your Spare Time at Work
12. Doing Personal Things on the Job
13. Disagreeing Politely with the Boss, Co-workers and Customers
14. How to Deal with Impolite Customers
15. How to Deal with Criticism of Your Work
16. Getting Along with Co-workers
17. When to Make Your Own Decisions on the Job
18. Knowing Who to Complain To and How to Do it
19. Tips on Unemployment Insurance, Medical Insurance, Pension and Income Tax

Suggestion for Use

Each of the three sections of Moving On is accompanied by a Counsellor's Manual, which outlines the objectives of the topics, gives instructions for working through the program, provides suggestions for leading discussions in a group setting and lists activities for the user. The manuals are set up for both group and individual use of the program. Though the program is individualized in the sense that the instructions on each page are sufficient for the reader to be able to complete the exercises without help, the material is amenable to use in group settings for two reasons: 1) the topics in Moving On easily lead to group discussion, which can prove beneficial by allowing participants to share their ideas, experiences, and knowledge; and, 2) group counselling makes the best use of limited counselling services.

Individualized usage of the material may vary from the client who wants to work through an entire section to one who may use only two or three pages. If an entire section of the program is being used, the manual suggests *five sessions of 30 minutes each.* In preparation for these, the user is asked to read and complete all the pages assigned for a particular session. If the program is used in a group setting, it is suggested that a section could be covered in *two three-hour sessions in a CEC* or in *15 forty-minute periods in a classroom.*

Special Features

Some of the special features of this material are:

1. Topics are arranged in distinct units, making them easily accessible to potential users.
2. Payoff activities that follow the readings can be completed on the pages themselves, thus encouraging a more active participation.
3. Sufficient instructions are provided for the reader to complete the exercises unassisted.
4. Each topic is a complete unit in itself (e.g. identifying abilities or writing a resumé); however, every topic includes a rider directing the reader to other related topics in the series.
5. The writing style and level of language (grade 8) is appropriate to young people who are about to enter the labour market for the first time.
6. Extensive use is made of cartoons and illustrations to encourage low level readers to work through the program.
7. Discussions are presented on decision-making situations each as deciding whether or not to accept an offer of employment.
8. There are exercises in the program designed to teach individual users to assess their own interests and abilities and to relate them to career characteristics and demands.
9. The exercises provide methods of assessing occupational information in the CCDO, CAREERS CANADA and CAREERS PROVINCES.
10. The materials are seen as support to employment counselling activities relieving the counsellor of many of the mechanics of career counselling (e.g. explaining how to prepare a letter of application).
11. The program provides reading materials on emotionally laden topics such as rejection from a job interview, which may be difficult to deal with in client-counsellor interactions.

Availability of Materials

The materials accompanying the Moving On program have been designed for various applications depending on where the program is being used (in a Canada Employment Centre or institutional setting) and how (individually or in group counselling sessions). They consist of:

— Moving On To A Career — Workbook

— Moving On To A Job — Workbook

— Moving On By Staying On — Workbook

— Moving On To A Career — Counsellor's Manual

— Moving On To A Job — Counsellor's Manual

— Moving On By Staying On — Counsellor's Manual

To obtain materials, forward orders to:

Guidance Centre
Faculty of Education
University of Toronto
252 Bloor Street-West
Toronto, Ontario
M5S 2Y3

Prices quoted as of March, 1984 are:

	Client Workbook	Counsellor's Manual
Moving On To A Career	$3.25	$3.25
Moving On To A Job	3.20	3.25
Moving On By Staying On	2.00	3.25

Canadian Occupational Interest Inventory (COII)

Introduction

The COII was developed for use in Canada Employment Centres to aid in the assessment of clients' occupational interests. It may be considered as a companion to the GATB since both are related to the CCDO, since they both provide a means of accessing the occupations listed therein.

Development

The development of the instrument was begun in 1973 with the construction of items consisting of paired triads conducted to measure 5 bipolar factors. Things-People, Business Contact-Scientific, Routine-Creative, Social-Solitary and Prestige-Production. The forced choice instrument thus constructed requires 30-45 minutes to complete and another 3-5 minutes to hand score, making it suitable for use in a classroom setting.

Psychometric Properties

Instrument reliability by the test-retest method has been found to be adequate as has the instrument's internal consistency. Validity studies have been undertaken which show that the COII is indeed a valid instrument.

Description of the Scales

1. *Things*
   Preference for activities involving the manipulation and/or use of inanimate objects.
2. *Business Contact*
   Preference for activities involving communication with people directed toward selling and/or persuasion.
3. *Routine*
   Preference for activities performed according to instructions and/or procedures of a repetitive, concrete or systematic nature.
4. *Social*
   Preference for activities involving people as recipients of services.
5. *Prestige*
   Preference for activities which permit gaining the esteem of others and/or a position of leader.
6. *People*
   Preference for activities involving interaction and/or communication with persons.
7. *Scientific*
   Preference for activities involving research, use of expert knowledge and/or investigation according to rules specified in science.
8. *Creative*
   Preference for activities involving artistic manipulation of objects or ideas and/or formulation or use of concepts.
9. *Solitary*
   Preference for activities an individual alone can carry to completion that involve objects as processes.
10. *Production*
    Preference for activities which yield tangible end products.

Implementation

The inventory is available to persons who meet the legal requirements of test users (where legislation exists) and the ethical and professional qualifications established by psychological and counselling associations in Canada (ie. CPA and CGCA). Persons who meet these requirements may purchase the COII from:

Nelson Canada Ltd.
1120 Birchmount Road
Scarborough, Ontario
M1K 5G4

General Aptitute Test Battery (GATB)

Introduction

The General Aptitude Test Battery (GATB) was developed by the United States Employment Service and has been used since 1947 by them and since 1966 by the Canada Employment and Immigration Commission. From the time it was introduced, the GATB has been included in a continuing program of research to validate the test against success in many different occupations. Because of its extensive research base, the GATB has come to be recognized as the best validated multiple aptitude test battery in existence for use in vocational guidance.

Description

The GATB measures nine aptitudes on eight paper and pencil and four apparatus tests. The actual testing time totals 48 minutes, however, the overall test taking time, which includes demonstrations and practice exercises, is approximately two and a half hours. The test may be administered in one sitting or in segments. For example, Book I may be given one day, Book II on another day and the apparatus tests on another, making it convenient for schools which can spend only one period at a time on testing. In physical terms, the GATB consists of:

a) Test Material

- Test Booklet No. 1 (Forms A and B)
- Test Booklet No. 2 (Forms A and B)
- Part 8 — Mark Making (a single sheet)
- Answer Sheet (a single sheet)
- Manual Dexterity Board
- Finger Dexterity Board

b) Administration and Scoring Material

- Doing Your Best on Aptitude Tests
- Answer Sheet Wall Chart
- Plastic Scoring Stencil
- Test Results Sheet
- Profile Sheet
- Self-Estimate Sheet
- Indicator Sheet

c) Manuals and Interpretation Aids

- Section I. — Administration and Scoring
- Section II. — Norms, Occupational Aptitude Patterns
- Section III. — Development
- Section IV. — Norms, Specific Occupations
- Interpretation Aid Charts, set of 3

Availability

The central controlling agency for the GATB is the United States Employment Service. However, they have delegated responsibility for its use to agencies in other countries. In Canada, the official custodian is the Canada Employment and Immigration Commission. The Commission, in cooperation with the Publishing Centre of the Department of Supply and Services (DSS), has arranged for the following company to sell the GATB to qualified persons and organizations in Canada. Contact this company for further information.

Nelson Canada Limited
1120 Birchmount Road
SCARBOROUGH, Ontario
M1K 5G4

Index to Canadian Occupations (ICO)

The Index to Canadian Occupations helps people to explore the world of work and to choose career goals. Users find occupations that might be suitable by choosing characteristics that describe them or the kind of work that they would like to do. Occupations that fit several (but not necessarily all of a user's chosen characteristics probably best suit that person's needs.

The source of the data for the Index to Canadian Occupations is the Canadian Classification and Dictionary of Occupations (CCDO).

Make-Up of the ICO

The ICO consists of six booklets of occupations, the Occupational Exploration Questionnaire (OEQ) and the Grid-Aid to Occupational Choices.

For each job characteristic mentioned in the OEQ, there is a list of occupations. These lists are grouped in the following booklets:

— Interest Factors;

— Temperament Factors;

— Abilities Factors;

— Physical Activities;

— Environmental Conditions;

— Education and Training Routes.

The Occupational Exploration Questionnaire describes each job characteristic or factor in simple language and asks users to indicate which factors are desirable to them in their future jobs.

The Grid-Aid to Occupational Choices is used both to answer the questionnaire and to record choices when using the lists of occupations. Using the Grid-Aid, clients can see at a glance which occupations are most likely to suit their needs (see accompanying illustration).

How the ICO is used

1. Users rate themselves on the characteristics described in the Occupational Exploration Questionnaire (OEQ). (They may use the Aid in Using the Occupational Exploration Questionnaire.)
2. They read through the lists of occupations that correspond with the characteristics which they have chosen.
3. While reading the lists, users note the titles and codes of the occupations that appeal to them. This can be done either on the Grid-Aid to Occupational Choices or on a sheet of paper.
4. When users have gone through all the lists that fit their chosen characteristics, they will find that some occupations re-appear on several lists. These are the occupations that clients are most likely to find suitable.
5. Users then look up more information about the occupations in which they are most interested. In this way, they can discover what requirements they must meet in order to qualify for those occupations: job prospect; earnings; descriptions of duties; and other information.

   There is an index to help users to find information easily in publications such as "Careers Canada" and "Careers Provinces". *The Canadian Classification and Dictionary of Occupations* (CCDO) is also a source of information.

Early Application of the ICO

The ICO has been used in conjunction with a number of other processes and programs, including PLACE, Creating a Career, Outreach and Basic Job Readiness Training. It has also been used in a large number of classroom settings across Canada. Response from counsellors, teachers and clients has been consistently favourable.

Supporting Materials

- *Counsellors' Guide*

  This document is designed to help anyone who will be administering the ICO. It contains:

  — Information on how to administer the ICO;

  — Advice on helping users interpret the Occupational Exploration Questionnaire;

  — An explanation of the ICO occupational codes; and

  — Suggestions on where to find occupational information for reference.

- *Aid in Using the Occupational Exploration Questionnaire*

This material is very helpful in guiding users of the ICO in choosing the ICO factors that best describe them. For each factor there is an expanded definition and a series of examples of activities that would indicate the factor which best describes the client. The examples are presented in a question format.

Here is an example:

Interest 9. *Non-Social, Working Alone with Machines, Processes, Techniques*
Working with machines, equipment and processes, where getting along with people is not very important. Preference for work which is carried out through individual effort and knowledge, using clearly organized techniques or processes.

Questions:

Do you like using machines?

Are you interested in machine shop and related courses?

Do you like driving a car or truck?

Do you like studying machines in operation to understand how they work?

Do you like mixing ingredients according to precise formulas?

Do you like to depend on your own knowledge and abilities when working with machines or processes?

Positive Features of the ICO

1. The ICO meets the needs of individuals in a variety of situations:
   - — Individuals who are making immediate occupational decisions.
   - — Individuals or groups who are planning their future career path.
   - — People in a vocational development course.
2. Users of the ICO can, if necessary, use the system easily by themselves. Counsellors and teachers can then devote more time to other matters.
3. The ICO can be used when clients rate themselves or in combination with tests of their abilities and interests.
4. The ICO is completely portable. Because the set is no bigger than a large book, it can be taken anywhere and it can be used even if a teacher or counsellor is not available (e.g. in isolated areas).
5. The ICO can be used in a variety of settings:
   - — at home;
   - — in a classroom;
   - — in a group (the booklets can be shared and exchanged)
   - — in a one-to-one counselling situation;
   - — by oneself in or near a counsellor's office.
6. Every ICO occupation that fits a given characteristic is brought to the client's attention.
7. When an occupation fits *some but not all* of the characteristics a client has chosen, the client *can still* select that occupation and find out more about it.
8. Because the ICO uses Canadian Classification and Dictionary of Occupations titles and codes, the user can easily refer to the CCDO or other career guidance information that uses those codes. An index is provided for easy access to "Careers Provinces" and "Careers Canada".

Price List

The Index to Canadian Occupations Kit*	$15.00
The Counsellor's Guide	1.25
Package of 50 Grid-Aids	6.00
Package of 10 Occupational Exploration Questionnaires	1.50

*Each kit contains:

- The Index to Canadian Occupations by:
  - — Interests
  - — Temperaments
  - — Abilities
  - — Physical Activities
  - — Environmental Conditions
  - — Education and Training Routes.
- The Index to Careers Provinces and Careers Canada by ICO Cluster
- One copy of the Occupational Exploration Questionnaire.
- One copy of the Aid in Using the Occupational Exploration Questionnaire.
- One copy of the Grid-Aid to Occupational Choices.
- One copy of the Master List of Cluster and Occupation Codes.

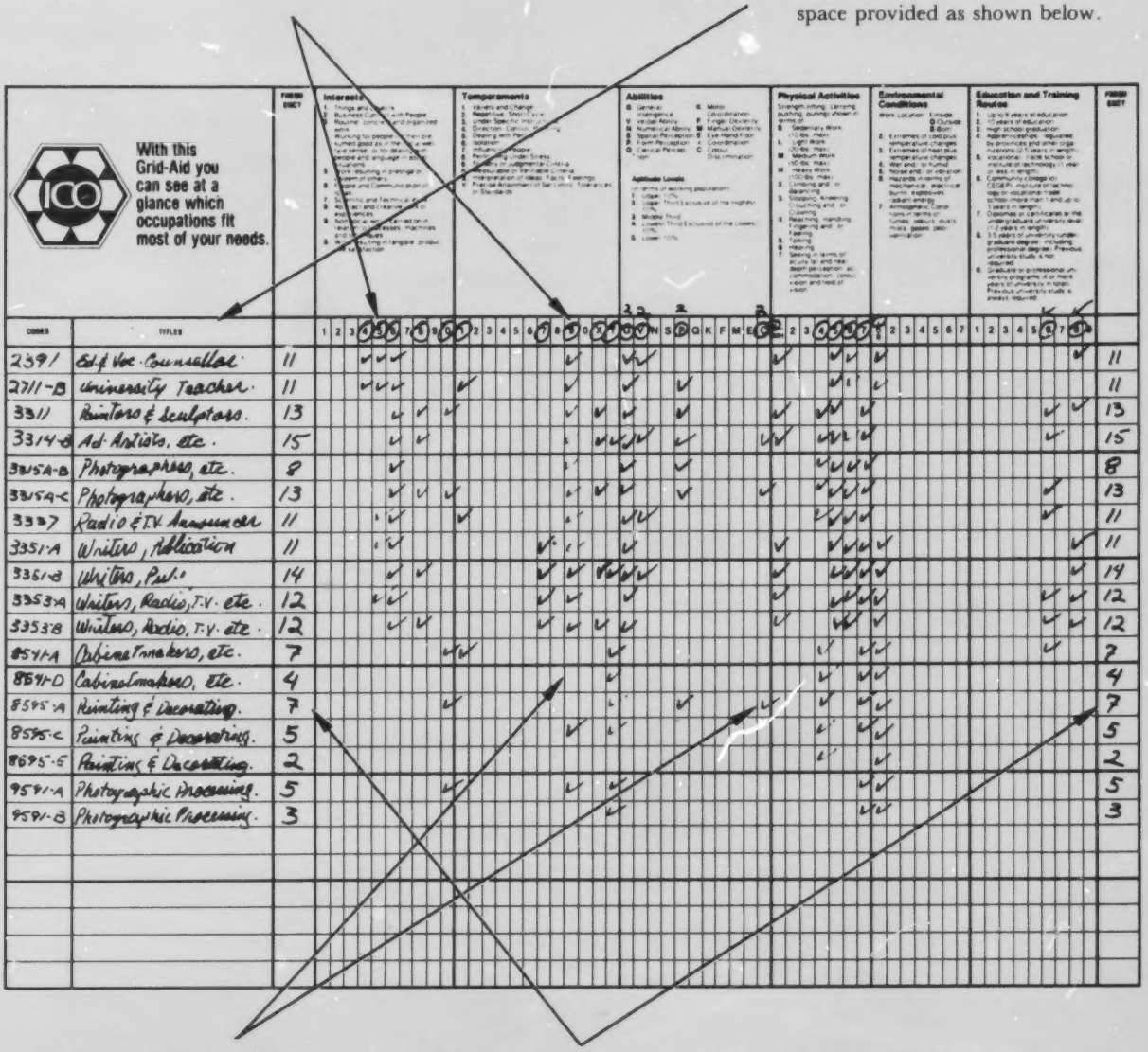
Orders are payable in advance by cheque or money order made to the Receiver General for Canada. **Please mail orders to:**

Canadian Government Publishing Centre,
Supply and Services Canada,
Hull, Quebec.
K1A 0S9

Here's How the ICO Works

1. Clients read the Occupational Exploration Questionnaire and indicate their choices of factors by circling the numbers as shown below.

2. Then they read the ICO occupation lists for each factor they have chosen and write the name and code number of each occupation that interests them in the space provided as shown below.



3. Then they re-read the ICO occupational lists for the factors they have circled. When one of the occupations appears, users put a check-mark (✓) across from it below the number for the list where they found the occupation.

4. When the process is complete users count the number of check marks (✓) for each occupation and enter the total in the frequency column.

5. Occupations with high frequencies are most likely to be satisfying to the client.

Your Personal Occupation Selector

Your Personal Occupation Selector is a one-booklet occupation exploration kit. It is of use to two types of clients:

— Those who have a clear idea about their own characteristics, needs, and wants and who wish to match these to occupations congruent with their attributes;

— Those who have identified occupational alternatives using packages like the Index to Canadian Occupations and want to confirm or rank the choices they have made.

Users of the Selector have an opportunity to examine both themselves and occupations in terms of interest, temperament, ability, physical activity, environmental condition and education and training route preferences.

The Selector contains three components. First is the *Job Characteristics Selector*. It is a questionnaire designed to help the user choose appropriate characteristics from the six topic areas listed above. The second component, the *Answer Sheet*, is used to record choices of characteristics in the manner shown on the accompanying illustration. Finally, the third component is the *Chart of Occupations*. It contains descriptions in a table format of over 500 occupational groups. All of these components contain clear instructions designed to help the clients or students explore occupations with limited assistance from their counsellors or teachers.

Using these components individuals identify:

1. Job characteristics they consider *desirable*
2. Job characteristics they consider *indispensable*
3. Job characteristics they feel they *must avoid*.

They then compare their ratings of these characteristics to the ratings for various occupations. As can be seen from the illustration, the design of the Answer Sheet and of the Chart of Occupations makes the comparison easy to perform.

By following the Interpretation Guide on the *Answer Sheet* clients can rate and priorize occupations in a way that helps them to reach a decision about which occupation suits them best.

To obtain booklet, forward order to:

Guidance Centre
Faculty of Education
University of Toronto
252 Bloor Street West
Toronto, Ontario
M5S 2Y3

Estimated price:

Personal Occupation Selector	$ 5.30
Answer Sheets (packets of 100)	$11.10

Here is how the Answer Sheet and Chart of Occupations Work Together

Chart of Occupations

Interests
1. Things and Objects
2. Business Contact with People
3. Routine, concrete and organized work
4. Working for people for their presumed good as in the social welfare sense, or for dealing with people and language in social situations
5. Work resulting in prestige or esteem of others
6. People and Communication of ideas
7. Scientific and Technical Work
8. Abstract and creative work or experiences
9. Non-social work, carried on in relation to processes, machines and techniques
Work resulting in tangible productive satisfaction

Temperaments
1. Variety and Change
2. Repetitive, Short Cycle
3. Under Specific Instructions
4. Direction, Control, Planning
5. Dealing with People
6. Isolation
7. Influencing People
8. Performing Under Stress
9. Sensory or Judgmental Criteria
0. Measurable or Verifiable Criteria
X. Interpretation of Ideas, Facts, Feelings
Y. Precise Attainment of Set Limits, Tolerances or Standards

Abilities
G General Intelligence
V Verbal Ability
N Numerical Ability
S Spatial Perception
P Form Perception
Q Clerical Perception
K Motor Co-ordination
F Finger Dexterity
M Manual Dexterity
E Eye-Hand-Foot Co-ordination
C Colour Discrimination

Aptitude Levels
(in terms of working population)
1. Upper 10%
2. Upper Third Exclusive of the Highest 10%
3. Middle Third
4. Lowest Third Exclusive of the Lowest 10%
5. Lower 10%

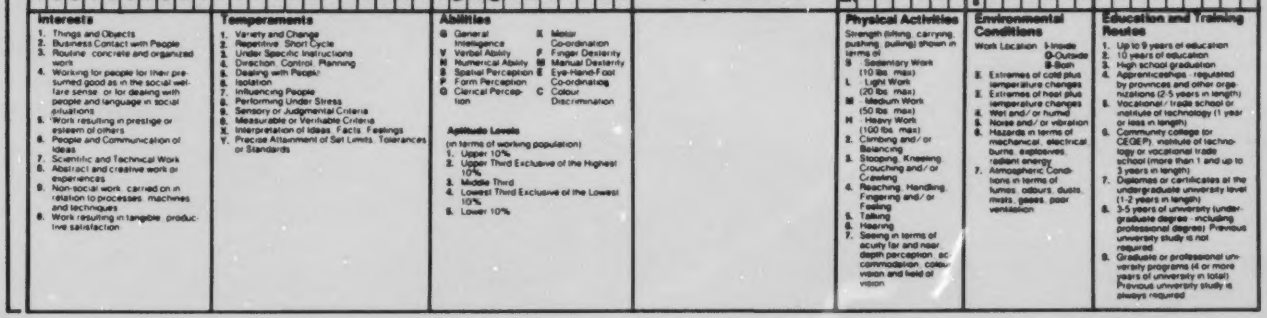
Note:
The letters at the end of the numbered codes below divide groups of occupations with the same code into clusters. Occupations with a "B" generally require less education than those with an "A". C usually indicates less than B and so on.

Physical Activities
Strength (lifting, carrying, pushing, pulling) shown in terms of
S Sedentary Work (10 lbs. max)
L Light Work (20 lbs. max)
M Medium Work (50 lbs. max)
H Heavy Work (100 lbs. max)
1. Climbing and/or Balancing
2. Stooping, Kneeling, Crouching and/or Crawling
3. Reaching, Handling, Fingering and/or Feeling
4. Talking
5. Hearing
6. Seeing in terms of acuity far and near depth perception, accommodation, colour vision and field of vision

Environmental Conditions
Work Location I-Inside O-Outside B-Both
1. Extremes of cold plus temperature changes
2. Extremes of heat plus temperature changes
3. Wet and/or humid
4. Noise and/or vibration
5. Hazards in terms of mechanical, electrical burns, explosives, radiant energy
6. Atmospheric Conditions in terms of fumes, odours, dusts, mists, gases, poor ventilation

Education and Training Routes
1. Up to 9 years of education
2. 10 years of education
3. High school graduation
4. Apprenticeships - regulated by provinces and other organizations (2-5 years in length)
5. Vocational / trade school or institute of technology (1 year or less in length)
6. Community college (or CEGEP), institute of technology or vocational trade school (more than 1 and up to 3 years in length)
7. Diplomas or certificates at the undergraduate university level (1-2 years in length)
8. 3-5 years of university (undergraduate degree - including professional degree). Previous university study is not required
9. Graduate or professional university programs (4 or more years of university in total). Previous university study is always required

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	X	Y	G	V	N	S	P	Q	K	F	M	E	C	Occupational Titles	SL 1	2	3	4	5	6	7	I-O-B	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9
			•		•					•				•	•							3	3				3						2338B	Social services assistants	S				•	•		I										•	•			
			•	•	•								•	•				•	•			1	1				3						2341	Judges and magistrates	S				•	•		I														•
				•	•	•				•			•	•		•		•	•			1	1				3						2343-A	Lawyers and Notaries	S				•	•	•	I														•
	•				•									•						C		2	2				3						2343-B	Notary public, British Columbia	S				•	•	•	I										•				
•	•				•					•			•	•				•	•			2	2				2						2351	Librarians and archivists	SL			•	•	•	•	I													•	•
							•	•	•	•								•	•		•	3			2	2			3	2		3	2353-A	Restoration technician library, museum and archival science	L		•	•			•	I					•	•	•						
•					•					•								•	•		•	3	3				2						2353-B	Catalogue technician in library, museum and archival science	L			•			•	I							•				•	•		
			•	•	•		•						•	•				•				2	2				3						2381	Educational and vocational counsellors	S				•	•		I														•	•



Interests
1. Things and Objects
2. Business Contact with People
3. Routine, concrete and organized work
4. Working for people for their presumed good as in the social welfare sense, or for dealing with people and language in social situations
5. Work resulting in prestige or esteem of others
6. People and Communication of ideas
7. Scientific and Technical Work
8. Abstract and creative work or experiences
9. Non-social work, carried on in relation to processes, machines and techniques
0. Work resulting in tangible productive satisfaction

Temperaments
1. Variety and Change
2. Repetitive, Short Cycle
3. Under Specific Instructions
4. Direction, Control, Planning
5. Dealing with People
6. Isolation
7. Influencing People
8. Performing Under Stress
9. Sensory or Judgmental Criteria
0. Measurable or Verifiable Criteria
X. Interpretation of Ideas, Facts, Feelings
Y. Precise Attainment of Set Limits, Tolerances or Standards

Abilities
G General Intelligence
V Verbal Ability
N Numerical Ability
S Spatial Perception
P Form Perception
Q Clerical Perception
K Motor Co-ordination
F Finger Dexterity
M Manual Dexterity
E Eye-Hand-Foot Co-ordination
C Colour Discrimination

Aptitude Levels
(in terms of working population)
1. Upper 10%
2. Upper Third Exclusive of the Highest 10%
3. Middle Third
4. Lowest Third Exclusive of the Lowest 10%
5. Lower 10%

Physical Activities
Strength (lifting, carrying, pushing, pulling) shown in terms of
S Sedentary Work (10 lbs. max)
L Light Work (20 lbs. max)
M Medium Work (50 lbs. max)
H Heavy Work (100 lbs. max)
1. Climbing and/or Balancing
2. Stooping, Kneeling, Crouching and/or Crawling
3. Reaching, Handling, Fingering and/or Feeling
4. Talking
5. Hearing
6. Seeing in terms of acuity far and near depth perception, accommodation, colour vision and field of vision

Environmental Conditions
Work Location I-Inside O-Outside B-Both
1. Extremes of cold plus temperature changes
2. Extremes of heat plus temperature changes
3. Wet and/or humid
4. Noise and/or vibration
5. Hazards in terms of mechanical, electrical burns, explosives, radiant energy
6. Atmospheric Conditions in terms of fumes, odours, dusts, mists, gases, poor ventilation

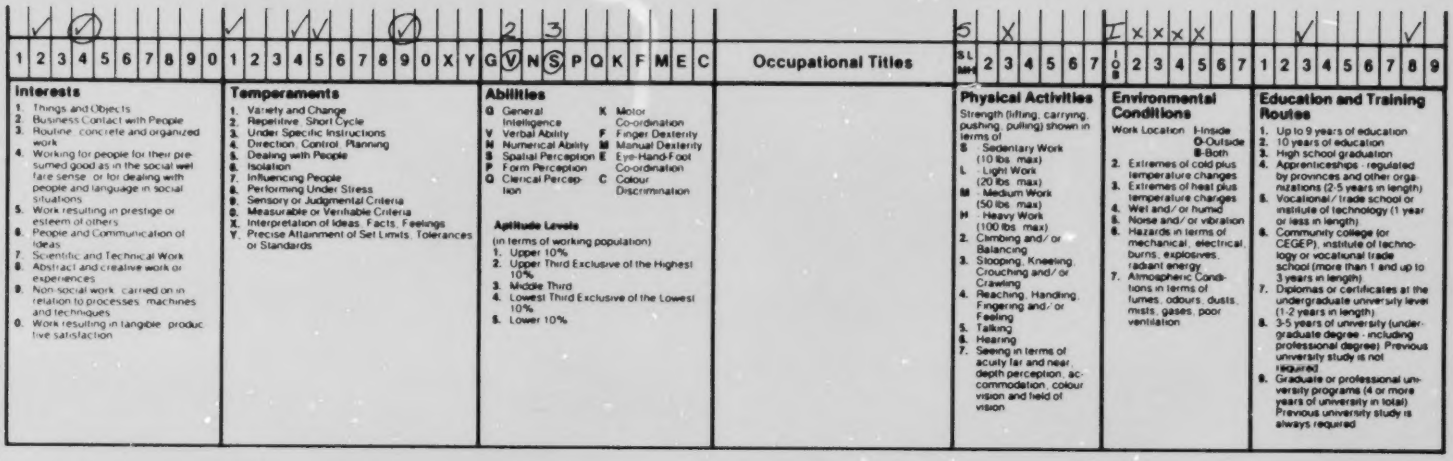
Education and Training Routes
1. Up to 9 years of education
2. 10 years of education
3. High school graduation
4. Apprenticeships - regulated by provinces and other organizations (2-5 years in length)
5. Vocational / trade school or institute of technology (1 year or less in length)
6. Community college (or CEGEP), institute of technology or vocational trade school (more than 1 and up to 3 years in length)
7. Diplomas or certificates at the undergraduate university level (1-2 years in length)
8. 3-5 years of university (undergraduate degree - including professional degree). Previous university study is not required
9. Graduate or professional university programs (4 or more years of university in total). Previous university study is always required

One page of the Chart of Occupations

Answer Sheet

Client is comparing the profile for Educational and Vocational counsellors on the chart of Occupations to his/her self-profile on the Answer Sheet.

BEST COPY AVAILABLE



Interests

1. Things and Objects
2. Business Contact with People
3. Routine, concrete and organized work
4. Working for people for their presumed good as in the social welfare sense, or for dealing with people and language in social situations
5. Work resulting in prestige or esteem of others
6. People and Communication of ideas
7. Scientific and Technical Work
8. Abstract and creative work or experiences
9. Non-social work, carried on in relation to processes, machines and techniques
0. Work resulting in tangible, productive satisfaction

Temperaments

1. Variety and Change
2. Repetitive, Short Cycle
3. Under Specific Instructions
4. Direction, Control, Planning
5. Dealing with People
6. Isolation
7. Influencing People
8. Performing Under Stress
9. Sensory or Judgmental Criteria
0. Measurable or Verifiable Criteria
X. Interpretation of Ideas, Facts, Feelings
Y. Precise Attainment of Set Limits, Tolerances or Standards

Abilities

- G General Intelligence
- V Verbal Ability
- N Numerical Ability
- S Spatial Perception
- P Form Perception
- Q Clerical Perception
- K Motor Co-ordination
- F Finger Dexterity
- M Manual Dexterity
- E Eye-Hand-Foot Co-ordination
- C Colour Discrimination

Aptitude Levels
(in terms of working population)

1. Upper 10%
2. Upper Third Exclusive of the Highest 10%
3. Middle Third
4. Lowest Third Exclusive of the Lowest 10%
5. Lower 10%

Occupational Titles

Physical Activities
Strength (lifting, carrying, pushing, pulling) shown in terms of

- S - Sedentary Work (10 lbs. max)
- L - Light Work (20 lbs. max)
- M - Medium Work (50 lbs. max)
- H - Heavy Work (100 lbs. max)

2. Climbing and/or Balancing
3. Stooping, Kneeling, Crouching and/or Crawling
4. Reaching, Handling, Fingering and/or Feeling
5. Talking
6. Hearing
7. Seeing in terms of acuity far and near, depth perception, accommodation, colour vision and field of vision

Environmental Conditions
Work Location: I-Inside O-Outside B-Both

2. Extremes of cold plus temperature changes
3. Extremes of heat plus temperature changes
4. Wet and/or humid
5. Noise and/or vibration
6. Hazards in terms of mechanical, electrical, burns, explosives, radiant energy
7. Atmospheric Conditions in terms of fumes, odours, dusts, mists, gases, poor ventilation

Education and Training Routes

1. Up to 9 years of education
2. 10 years of education
3. High school graduation
4. Apprenticeships - regulated by provinces and other organizations (2-5 years in length)
5. Vocational/trade school or institute of technology (1 year or less in length)
6. Community college (or CEGEP), institute of technology or vocational trade school (more than 1 and up to 3 years in length)
7. Diplomas or certificates at the undergraduate university level (1-2 years in length)
8. 3-5 years of university (undergraduate degree - including professional degree). Previous university study is not required
9. Graduate or professional university programs (4 or more years of university in total). Previous university study is always required

Answer Sheet Chart of Occupations

INTERPRETATION GUIDE	
THE OCCUPATION:	**ACTION**
1. Has all the characteristics you feel you *must have*, and 2. Does *not* have any of the characteristics you feel you *must avoid*; and 3. Has at least two-thirds the number of characteristics that you chose.	Consider It Seriously
4. Has 1 and 2 as above but has only between half and two-thirds of the characteristics you chose.	Consider It with Care
5. Has 1 and 2 as above but has less than half the characteristics you chose.	Almost always Reject it
6. Does not have all the characteristics you feel you *must have*	Reject it
7. Has characteristic(s) you feel you *must avoid*.	Reject it

Note the Analysis of the match of the client's self-profile and occupational profiles using the Rating Your Occupations Box and the Interpretation Guide

RATING YOUR OCCUPATIONS

Occupations	Mismatched Characteristics: Must Have (a)	Mismatched Characteristics: Must Avoid (b)	Number of Matched Characteristics (c)	Number of Characteristics Chosen (d)	Ratio of Charac. $(\frac{c}{d})$ (e)
3353-8 Writer	I 4		5	12	5/12
2391-Counsellor			8	12	8/12
3113-Dentist	T 9		4	12	4/12

BEST COPY AVAILABLE

CHOICES

Effective career decision-making requires good self-understanding and a means of relating this knowledge to the full range of an individual's labour market possibilities. One of the key questions in the exercise of career choice is, then:

> *"How can I find out which of the thousands of occupations in the world of work satisfy my own personal set of interests, aptitudes, preferences, values, education and training?"*

CHOICES is an interactive computerized career information system. It allows people to interrogate and explore a comprehensive, up-to-date and provincially relevant data base of occupations *at a speed and with a thoroughness beyond human capacity*. People communicate directly with the computer, in a conversation mode, with the computer addressing them by their first names. Because CHOICES users immediately see the consequences of each decision they send to the computer, they can change their minds and their exploration strategy at any point. The system allows people to test their self-perceptions against the current labour force reality in their province, or any other province, in an enjoyable manner.

CHOICES instantly produces facts for effective career decision-making. A simple example: suppose a person wishes to identify all of the occupations in his or her province with a salary range in excess of $14,000 and not requiring more than grade 11 education. These are only two of a wide variety of factors that the person may wish to apply in his or her career search.

To answer either completely would require a great deal of time and effort on the individual's part, assuming that he or she *could* obtain all the necessary information. CHOICES provides complete and accurate answers to either of these questions in about *one thousandth of a second of* "thought" on the part of the computer.

The Occupations File of CHOICES is now operational in a number of Canada Employment Centres in all provinces, and is being used in the U.S.A. It stores data on over one thousand "primary" occupations and over 3,000 "similar" occupations for every province. Access to this file is available through any or all of the following topics:

1. Interests
2. Aptitudes
3. Temperaments
4. Education Level
5. Environmental Conditions
6. Future Outlook
7. Earnings
8. Hours of Work/Travel
9. Physical Demands
10. Physical Activities
11. Indoor/Outdoor Considerations
12. Occupational Fields
13. Similar Occupations
14. Training Requirements
15. Summary of Work Performed

There are four main routes to the occupational information stored in the computer's memory banks:

A. Explore

The "Explore" route allows people to tell the computer about their interests, needs and expectations and in return receive suggestions of potentially suitable occupations from the computer.

B. Specific

The "Specific" route provides detailed information, tailored to the individual's needs, for any occupation about which the user wants information.

C. Compare

For individuals who are having difficulty deciding which of a few occupations may be most suitable for them, "Compare" provides relevant data on up to three occupations at a time in a three-column format.

D. Related

If users wish to obtain suggestions of occupations sharing characteristics in common with an occupation they now have in mind, "Related" will identify those occupations. For example, clients using "Related" will be able to know which occupations pay at least as much, or require the same amount of education, as any other occupation stored in CHOICES.

In addition to its use in some Canada Employment Centres across Canada, CHOICES is being used by a number of provincial departments of education in secondary and post-secondary educational institutions; service is supplied either by their own computer or purchased through a licensed agent, the Canada Systems Groups.

A new Education and Training File was added to the system in October, 1982, to provide information on over 400 post-secondary and vocational and training schools, offering over 10,000 programs of study in all parts of Canada. The file offers the Specific and Compare routes. A bi-directional linkage system, now under development, will allow users to move easily between the Occupational File and the Education and Training File. The system, when completed, will supply related programs of study for a selected occupation and vice versa. This double file makes CHOICES a comprehensive source of career and vocational information.

For further information on the use of CHOICES outside the CEIC, please contact:

Canada Systems Group
Suite 704
90 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1P 5B4

For further information on CHOICES contact:

Computer-Assisted Counselling
Development Officer
Employment Support Services Branch
Employment and Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV — 5th Floor
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Careers Canada

Careers Canada is intended to assist young people who are making career decisions. From the more than 7,000 Canadian occupations, selections have been made of those where career entry is facilitated by some planning, particularly of educational subjects and other requirements of preparation and training. The selected occupations have been grouped into families, with one booklet for each family, such as health, transportation and mechanical repair.

To encourage readers, and as a source of information, extensive use is made of illustrations showing persons at work. The format is in standard 8½ in. × 11 in. with each booklet conveniently punched to fit a standard three-ring binder.

Coverage is of a generalized, non-technical nature. In most instances the layout, readability and biographical style are based on first person interviews as an accepted type of presentation for young persons in the career exploration stage. Career information is discussed under the following headings:

Is This For You? encourages readers to undertake a process of self-discovery, assess their own interests against the main factors required for success in the particular family of occupations, and either continue reading for more detailed information or turn to other booklets in the series.

Nature of Work presents diverse experiences and approaches to career planning through interviews with persons in the particular career. They explain the career plans and choices they have made, or should have made, their satisfactions and frustrations and their hopes for the future. By presenting various experiences, career seekers realize that their problems are not unique and they may benefit from decisions made by others.

What's the First Step? emphasizes the need for further self-assessment; it encourages readers to think about their own likes and dislikes and to consider various alternate career paths leading to meaningful futures.

Other parts of each booklet provide information on preparation and training, advancement, related occupations and employment forecasts over the next several years.

This general information is augmented by Careers Provinces, a separate series of leaflets containing precise data for individual occupations in each province.

All information in the Careers Canada booklets has been checked for accuracy by authoritative representatives of each family of occupations and, where applicable, by related associations representing employers and employees.

The Careers Canada series is distributed and available for consultation at about 4,700 counselling centres in Canada. These include Canada Employment Centres, most secondary schools and post-secondary educational institutions, rehabilitation centres and public libraries.

List of Booklets

Careers in Social Sciences
Careers in Personal Services
Careers in the Hospitality Industry
Careers in Sales
Careers in Banking and Finance
Careers in Insurance and Real Estate
Careers in Agriculture
Careers in Transportation
Technicians in Applied Arts
Careers in Mining and Mineral Processing
Careers in Fishing and Fish Processing
Careers in Forestry and Logging
Careers in Petroleum and Natural Gas
Technicians in Science and Engineering
Careers in Printing
Careers in Drafting
Careers in Social Work and Social Welfare
Vocations in Religion
Careers in Natural Sciences
Careers in Health Services
Careers in Artistic, Literary and Performing Arts
Careers in Electricity and Electronics
Careers in Metalworking
Careers in Communications
Careers in Public Utilities
Careers in Libraries, Museums and Archives
Careers in Architecture, Engineering and Surveying
Careers in Law and Jurisprudence
Clerical Occupations
Careers in Construction
Mechanical Repair Occupations
Computer Occupations
Careers in Protective Services
Careers in Recreation and Sports

A complimentary set of booklets is available to counsellors, see preface.

Careers Provinces

Careers Provinces is a series of fact sheets which provide precise data about specific occupations. The series is published in both official languages and consists of one set of approximately 670 leaflets for each province. These leaflets provide information to help Canada Employment Centre clients, students and others, establish realistic employment goals and make firm educational, training and employment decisions.

There is a set of Careers Provinces for each province, i.e. Careers British Columbia, Careers Ontario, Careers New Brunswick and so on. The information contained in the leaflets is adjusted to meet specific provincial situations or requirements.

Utilizing the Canadian Classification and Dictionary of Occupations as the source of some of the data, each Careers Provinces leaflet provides information under the following headings:

1. *Occupational Definition* introduces the reader to the nature and purpose of the occupation, concisely describes the worker's principal duties, and indicates generally how the occupation differs from other occupations. It goes on to describe the main duties performed in a typical occupational situation, and indicates what the worker is doing, how he is doing it, why he is doing it, and the skills or knowledge involved.
2. *Educational Requirements* describes typical provincial educational requirements necessary for the occupation being described, including secondary school, community college and university education.
3. *Special Education Requirements* covers pre-employment courses, correspondence courses or special programs of study which may be necessary for the occupation.
4. *Apprenticeship Programs* states whether or not training is by an apprenticeship program. If so, minimum age and education requirements are listed as well as program durations.
5. *On-the-Job-Training* lists information about training provided by an employer, such as the length of training time required and if the training is supervised.
6. *Registration, Certification and Licensing* covers provincial regulations, and provides the names and addresses of the regulatory authorities, professional associations and other organizations where membership is obligatory or desirable.
7. *Environmental Conditions* are defined as the physical surroundings of a worker in a specified occupation. This section states whether the work is performed in or out of doors; hot or cold temperature exposure; and possible hazards, isolation or noise.
8. *Physical Activities* describe both the physical requirements of the occupation and the physical capacities a worker must have to meet these requirements.
9. *Work Week* includes information on the number of hours per day, days required per week for the job, and whether shift work and overtime are necessary. Also included are seasonal considerations and travel requirements.
10. *Earnings.* As pay varies with, among other factors, experience and location, this section is intended to provide the average hourly, weekly, monthly or yearly salary for the occupation during the previous year and, if available, salaries in specific cities. Also provided is the average earned income for all occupations in a specific month on a national or provincial level.
11. *Personal Qualities* summarizes required aptitude factors, interest factors and temperament factors — all three being important in job satisfaction and success.
12. *Future Outlook* provides forecasts of job openings expected on the basis of new job creation and replacement needs caused by death and labour force withdrawal. This data is derived from the *Canadian Occupational Forecasting Program* (COFOR). The *Forward Occupational Imbalance Listing* (FOIL) indicates short-term imbalances (excessive demand or supply) for workers in an occupational classification grouping.
13. *Sources of Further Information* indicates where additional information may be found and provides a section for counsellor's notes.

Careers Provinces leaflets are periodically updated to reflect the latest and most accurate information. Commencing with the second edition, the series is bound into four volumes of occupational leaflets, with titles and information on the use of the system in a separate booklet.

Careers Provinces is available for consultation at Canada Employment Centres, many public libraries, and most secondary schools and post-secondary educational institutions.

Canadian Classification and Dictionary of Occupations (CCDO)

The Canadian Classification and Dictionary of Occupations (CCDO) published by the Canada Employment and Immigration Commission, is an encyclopedia of occupational information that is invaluable to the career counsellor. The CCDO contains information on over 6,700 occupations in Canada. It classifies and describes the occupations and also describes characteristics of people who are successful in a group of related occupations.

Volume 1: Classification and Definitions

The Classification and Definitions volume was originally published in 1971. It forms the basis of the CCDO, and provides a systematic classification structure in which all occupations in the working population can be categorized. The structure comprises a series of 23 major groups, 81 minor groups and 498 unit groups, into which over 6,700 occupations have been classified in increasingly narrower fields of work. These 6,700 defined occupations are accessible by an alpha index comprising 14,300 job and occupational titles. Each major, minor and unit group of occupations is also separately coded, titled and defined.

This type of classification permits a person to look up one specific occupation and to identify related occupations that do rather similar work (the unit group) and to identify other related occupations (the minor and major groups). Conversely, one can start with any major or minor group and find out what unit groups and then what occupations are in them.

The description of each occupation in the 1971 edition of the CCDO Classification and Definitions includes a listing of the major duties that are performed in that occupation. In addition, each occupation is assigned a qualifications profile based on the following sets of occupational variables.

In addition, the occupations are rated in terms of Physical Activities and Environmental Conditions:

Physical Activities (PA)	Environmental Conditions (EC)
1. Strength (lifting, carrying, pushing, pulling) shown in terms of: S — Sedentary work (10 lbs. max.) L — Light work (20 lbs. max.) M — Medium work (50 lbs. max.) H — Heavy work (100 lbs. max.) VH— Very Heavy work (over 100 lbs.)	1. Work Location I — Inside O — Outside B — Both
2. Climbing and/or Balancing	2. Extremes of cold plus temperature changes
3. Stooping, Kneeling, Crouching and/or Crawling	3. Extremes of heat plus temperature changes
4. Reaching, Handling, Fingering and/or Feeling	4. Wet and/or humid
5. Talking	5. Noise and/or vibration
6. Hearing	6. Hazards in terms of: — mechanical — electrical — burns — explosives — radiant energy
7. Seeing in terms of acuity far and near, depth perception, accommodation, colour vision and field of vision.	7. Atmospheric conditions in terms of: — fumes — odours — dusts — mists — gases — poor ventilation
8. Controls: hand, foot.	

The extent to which a person deals with Data, People and Things in performing the job:

Data (1st digit)	People (2nd digit)	Things (3rd digit)
0 Synthesizing	0 Mentoring	0 Setting-Up
1 Coordinating	1 Negotiating	1 Precision Working
2 Analysing	2 Instructing	2 Operating-Controlling
3 Compiling	3 Supervising	3 Driving-Operating
4 Computing	4 Diverting	4 Manipulating-Operating
5 Copying	5 Persuading	5 Tending
6 Comparing	6 Speaking-Signalling	6 Feeding-Offbearing
7	7 Serving	7 Handling
8 No Significant Relationship	8 No Significant Relationship	8 No Significant Relationship

The training time requirements:

General Education Development (GED)

Levels		Approximate Duration of Schooling
6	—	17 years plus
5	—	13 to 16 years
4	—	11 to 12 years
3	—	9 to 10 years
2	—	6 to 8 years
1	—	Up to 6 years

Specific Vocational Preparation (SVP)

1. Short Demonstration Only
2. Anything beyond short demonstration up to and including 30 days
3. Over 30 days up to and including 3 months
4. Over 3 months up to and including 6 months
5. Over 6 months up to and including 1 year
6. Over 1 year up to and including 2 years
7. Over 2 years up to and including 4 years
8. Over 4 years up to and including 10 years
9. Over 10 years

CCDO Revision Booklets

Sections of the CCDO have been revised to provide new and amended occupational descriptions. These revisions appear in four major group booklets that replace outdated sections of Volume I. Concepts and principles of classification remain unchanged in the revision process, however the following new distinctive features have been instituted in these CCDO booklets:

— Only one occupational title — known as the CCDO title, appears with each occupational description;

— Aptitude, interest and temperament ratings are appended to each occupational description;

— A unique seven-digit code, occupational title, and reference definition are now provided for all apprenticeable occupations;

— Each of these new booklets while adhering to a common cover design, sports its own distinctive colour.

CCDO Placement Guide

Consists of about 2,000 labouring and elemental CCDO occupations which have been regrouped to allow for greater flexibility in placement. They are organized into five broad industrial groups and seventeen subgroups based on work performed and/or work environments.

CCDO Guide

A soft covered GUIDE to CCDO is published as required. This GUIDE is divided into the following six sections under which current CCDO occupational data is published:

Information Section — This section describes items both current and future pertaining to the CCDO and its related publications, and provides preliminary information on new counselling tools related to the CCDO.

Conversion Tables — In this section all new occupations, obsolete occupations, occupations which have been combined or fractionated, and transferred occupations are identified for each major group.

Introduction Section — This section explains the classification structure, special grouping procedures, methods of locating occupations in the CCDO, and other information vital to CCDO users.

Appendices — Contained in this section is an explanation of worker traits, or those abilities, personal traits and individual characteristics required of a worker in order to achieve average, successful job performance. Also included is an explanation of worker functions in relation to Data, People and Things.

New CCDO Occupational Descriptions — Any occupation not currently appearing in the CCDO is coded, titled, rated, defined and printed in this section of the GUIDE to satisfy particular CCDO client needs. These occupational descriptions are deleted from the GUIDE and classified in the major group booklets as each booklet is published. Over 100 new military occupational descriptions now appear in this section of the GUIDE.

Index — An Alphabetical Index of approximately 30,000 job and occupational titles now appears in the GUIDE to facilitate the identification of occupations in the CCDO. This index is revised and updated each year to reflect new, emerging and obsolete occupations, and the acquisition of additional job titles.

CCDO publications

Volume 1 (1971) Classification and Descriptions
(Cat. no. MP-53-171-1) $20.00 per copy (awaiting reprint)

Major Group 87 — Construction Occupations
(Cat. no. MP-53-1/87-1978) $4.95 per copy

Major Group 61 — Service Occupations
(Cat. no. MP-53-9/1978) $4.95 per copy

Major Groups 71-73-75-77 Primary Products Occupations
(Cat. no. MP-53-10/1978) $4.95 per copy

Major Groups 23-25-27-31 Occupations in Social Sciences, Religion, Teaching, and Medicine and Health
(Cat. no. MP-53-1/23-1980) $4.95 per copy

CCDO GUIDE 4th Edition
(Cat. no. MP-53-8/1982) $5.25 per copy

Orders are payable in advance by cheque or money order made to the Receiver General for Canada. **Please mail orders to:**

Canadian Government Publishing Centre,
Supply and Services Canada,
Hull, Quebec.
K1A 0S9

Holland Codes for CCDO

Introduction

In order to accommodate the demand to access the CCDO using John L. Holland's approach to making vocational choices, all occupations in the Canadian Classification and Dictionary of Occupations have been assigned Holland codes.

The procedures used to assign the codes to the CCDO occupations were two fold:

1. The codes which Holland used to describe the occupations contained in the Vocational Preference Inventory, were used to describe the Canadian occupations which were identical. The occupations from the Vocational Preference Inventory were used as benchmarks for assigning codes to the occupations which were considered similar in environment.

2. The remaining occupations were assigned codes according to Holland's Environmental models. That is, the environment of each occupation was determined and appropriate codes were assigned which best described the environment of each of the occupations.

Holland's six types of occupational environments

The types of occupational environments are described according to a combination of the main interests and activities that they represent. These include: Realistic, Investigative, Artistic, Social, Enterprising and Conventional.

Realistic

Realistic occupations involve explicit, ordered, or systematic manipulation of object, tools, or machines, and are not involved in educational or social activities. Manual, mechanical, agricultural, electrical and technical competencies, are usually developed by the workers in these occupations.

Investigative

Investigative occupations involve observational, symbolic, systematic and creative investigation of physical, biological and cultural phenomena, in order that such phenomena be understood and controlled. Social and repetitive activities are not common in these types of occupations. The workers in these occupations usually acquire scientific and mathematical competencies.

Artistic

Artistic occupations involve unsystematized activities that require the manipulation of physical, verbal, or human materials to create art forms or products. They don't allow for explicit, systematic and ordered activities such as are demanded by conventional occupations or situations.

Workers in artistic types of occupations are usually talented in the areas of language, art, music, drama, and writing, and have little talent in clerical work or business activities. They value esthetic qualities and perceive themselves as expressive, original and nonconforming.

Social

Social occupations involve dealing with people to inform, train, develop, cure or enlighten them. These occupations are not conducive to activities involving the explicit, ordered, systematic manipulation of materials, tools or machines. Social occupations lend themselves to acquiring competencies in interpersonal and educational activities, but not to manual and technical competencies. Workers in these occupations usually value social and ethical activities and see themselves as liking to help others, understanding others, having teaching ability, and lacking mechanical and scientific ability.

Enterprising

Enterprising occupations involve activities whereby the workers manipulate others to attain organizational goals or economic gain. These occupations don't allow for observational, symbolic and systematic activities. Workers in these occupations develop leadership, interpersonal and persuasive competencies, and are deficient in scientific competencies.

Conventional

Conventional occupations involve the explicit, ordered and systematic manipulation of data, such as keeping records, filing materials, reproducing materials, organizing written and numerical data according to a prescribed plan and operating business machines to achieve organizational or economic goals. Workers in these occupations normally acquire clerical, computational and business system competencies.

This publication contains two sections. The first section contains the occupational titles from the Canadian Classification and Dictionary of Occupations (CCDO), listed by each of the Holland Code combinations, sorted in 7-digit numeric order. The second section contains the CCDO occupational titles in 7-digit order, each with the Holland Code which describes it.

Complimentary copies are available to counsellors, see preface.

Occupational/Trade Analyses

Occupational Trade Analyses Series are booklets on specific trades and occupations, published by the Canada Employment and Immigration Commission. The development of individual analyses is a cooperative process involving specialists in respective occupational and trade fields, the provincial authorities in the field of education, training and apprenticeship, as well as the departmental occupational analysts.

Each occupational analysis is a detailed description of the duties, tasks and sub-tasks performed by a skilled worker in a particular occupation. Also contained are the critical environmental and physical factors involved, the tools, equipment and work aids used, trends relating to emerging changes in the nature of technology of the task, the intensity ratings showing the average proportion of the work force engaged in each task and the frequency with which each task is performed.

The descriptions of task and pertinent sub-tasks also contain the "Enabling Objectives", i.e. those elements of knowledge and skill that an individual must possess for adequate performance of the task. Included are also interest and temperament factors.

Objectives

The Occupational/Trade Analysis Program has the following objectives:

— to identify the tasks performed by a journeyman in a particular trade;

— to obtain interprovincial acknowledgement that the tasks stated in the trade analysis are applicable to journeymen in every province;

— to develop an instrument for use in the preparation of interprovincial standards examination (Interprovincial "Red Seal"), and in the preparation of curricula for instruction leading to the journeyman qualification;

— to facilitate the mobility in Canada of journeymen holding certificates with the Interprovincial Seal which is recognized by all provinces and territories;

— to supply governments, employers, unions, training institutions and members of the labour force with a list of trade tasks which they can readily assess and utilize in such operations as job information and placement, assessment of training needs, occupational inquiries, and immigration selection.

Complimentary copies of any publications in this series are available upon request, see preface.

Occupational/Trade Analyses — List of Booklets

Bricklayer and Stonemason

Major Electrical Appliance Repairman

Ironworker

Construction and Industrial Electrician

Heavy Duty Equipment Mechanic

Lineman

Aquaculture Technician

Interior Wall and Ceiling Finisher

Motor Vehicle Body Repairer

Oil Burner Mechanic — Residential

Industrial Instrument Mechanic

Boilermaker

Machinist

Refrigeration and Air-Conditioning Mechanic

Heating (Gas and Oil) Services (Commercial and Industrial)

Employment Counsellor (Government Services)

Industrial Mechanic (Millwright)

Radio and Television Service Technician

Sprinkler System Installer

Informatics

Hairstyling and Barbering Occupations

Plumber

Steamfitter-Pipefitter

Motor-Vehicle Mechanic

Wood Cabinet and Furniture Maker

Sheet Metal Worker

Carpenter

Power Engineer

Cook

Farm Equipment Mechanic

Electrical Mechanic

Welder

Construction Electrician

Roofer

Floor Covering Installer

Bricklayer and Stonemason

Painter and Decorator

Motor Vehicle Repairer (Truck and Transport)

Cement Finisher

Heavy Equipment Operator

Tool and Die Maker

Occupational Options After Secondary School

Occupational Options After Secondary School for students and clients with limited or no previous work experience, and some secondary school education has now been published. The information for each entry occupation listed, includes: the CCDO code number, significant general requirements, and requirements existing in various provinces of Canada, such as, years of formal education, pre-employment training, on-the-job training and apprenticeship programs.

Complimentary copies are available to counsellors, see preface.

Creating a Career

A. The Problem

During high school years, young people are expected to formulate career goals. They are also expected to evidence commitment to these goals by either taking further education and training or by taking an entry level job upon leaving school. Despite such societal expectations though, young people who are uncertain about their occupational futures constitute a significant group. For example, the Breton study of *Social and Academic Factors in the Career Decisions of Canadian Youth*[1] found that over thirty per cent of Canadian high school students, including those at third and fourth levels, had no occupational preferences. There was also evidence that many more had inappropriate or unrealistic goals.

To understand this important phenomenon, one must necessarily study the factors that appear to hinder vocational decision-making or career development. Accordingly, as a prerequisite to the development of CREATING A CAREER, theoretical and research literature were reviewed. From this study,[2] three factors were identified: (1) lack of self-knowledge; (2) lack of knowledge of the world of work; and (3) lack of decision-making skills.

But these are not the only problems. In 1972, young people with less than eleven years of schooling represented 72 per cent of the unemployed in this country, and nearly 50 per cent of all registered clients at Canada Employment Centres were between the ages of 15 and 25.[3] Since this latter group included many who had completed either an academic or vocational high school program, one must ultimately conclude that academic and technical competency, while necessary conditions for entry level jobs, are not sufficient. What young people require are the skills to conduct a job search and once they have obtained one, to function within employer expectations.

[1]Raymond Breton, *Social and Academic Factors in the Career Decisions of Canadian Youth*, (Ottawa: Information Canada, 1972), p. 17.

[2]Vocational Counselling, (Prince Albert, Saskatchewan: Training Research and Development Station, Department of Manpower and Immigration, July 1973).

[3]Youth Division, Manpower Utilization Branch. "Bridging the Gap from School to work". An unpublished paper prepared for the National Conference at Mont Gabriel, P.Q. (Ottawa: 1972)

B. The Program

Content

CREATING A CAREER consists of two major sections — Career Planning and Job Search — which may be used independently of one another. Following is a description of what is contained in each of these sections.

The Career Planning Section is designed to help young people to explore who they are, where they are, what the opportunities are, and what is facing them in the future. It is also designed to help them develop the skills required to act upon their knowledge. Without these skills, everything is left up to chance.

In Unit 1, students are given an opportunity to find out what "careers" are like by becoming involved in discussions with retired persons. Here the purpose is to clarify some of the important decisions they will have to make at different stages in life and to show how these decisions are related to one another.

Unit 2 examines what work is like within the context of needs satisfaction. Through group discussion and individual activities, students explore their values and begin to verbalize their expectations from work.

As yet, many students know very little about themselves other than the fact that they feel powerless to deal with the future. Beginning in Unit 3, we attempt to increase their self-knowledge and to provide them with the skills they require to obtain self-information. In this unit, students look at what they need to know about themselves in order to make good decisions. They also identify strategies for acquiring this information. In Unit 4, they gather information by surveying their life's experiences and activities and in Unit 5, they learn more about themselves by completing and interpreting tests, inventories and checklists. Throughout these units, students are encouraged to examine the strengths and weaknesses of the strategies they are using.

In Unit 6, they make themselves ready to search for occupational alternatives using personal descriptors as stimuli. They identify those descriptions of themselves that will most broaden and most restrict the range of options available to them. They also code information from their tests, inventories and checklists in preparation for using an occupational exploration kit.

By the time students have completed Unit 7, they have a manageable list of occupational alternatives but very limited information on them. In Unit 8, they prepare themselves for collecting facts. They examine what they need to find out about occupations in order to make a wise choice. They identify sources of information and ways of locating them. They also consider the usefulness of information from different sources.

In Unit 9, students locate and collect facts on three of their occupational alternatives and later evaluate them. Following this activity, students are involved in individual sessions with the instructor or counsellor. The purpose of these sessions is to help the student assess his/her progress and to determine what his/her next steps are. Unit 10 examines ways of entering occupations and, depending upon students' needs, may be completed earlier in the program.

The Job Search Section of CREATING A CAREER is designed to encourage young people to *choose* their work instead of being *chosen by it.* In Unit 1, students are asked to prepare a detailed inventory of their life's activities and to closely examine it. The purpose of this exercise is to help them determine the kind of work at which they would be most likely to succeed. It is also to help them determine the kind of work they would find most satisfying.

Many students believe that jobs simply are not available. By having them examine the causes of job openings and statistics from the labour force in Unit 2, we attempt to dispel this myth.

Beginning in Unit 3, we look at the major methods of conducting a job search. In this unit, students are asked to examine classified advertisements from a variety of sources. Unit 4 looks at the services provided by public and private employment agencies and Unit 5 looks at the services provided by the school placement office. Here the major emphasis is on having students learn to use these services in an appropriate manner. In Unit 6, students identify persons who could help them in their job search. They also look at canvassing employers as one way of locating job openings.

Unit 7 gives students a chance to examine what employers expect and, alternatively, what they can reasonably expect in return for working. It also gives students a chance to assess their personal job traits and past performances in order to identify behaviours that might prevent them from getting a job.

In Units 8 and 9 students tackle the task of investigating jobs and prospective employers, as well as matching their qualifications to the requirements of jobs. The whole idea behind these sections is that people should not apply for jobs indiscriminately. They should apply for jobs for which they are qualified. They should also apply for jobs that appeal to them.

Units 10, 11 and 12 involve students in applying for jobs using a résumé and accompanying letter, a separate letter of application, and an employment application form. In Unit 13 students apply for jobs using the telephone.

Finally, Units 14 and 15 have students practising for job interviews. In Unit 14, they role-play different stages of an interview and are evaluated by one of their classmates. In Unit 15, they make all of the necessary arrangements and actually go for an interview with a community employer.

Materials

The following materials were developed at the Training Research and Development Station for instructor and student use in the CREATING A CAREER program:

1. *Instructor's Manual.* The instructor's manual is a detailed guide for managing and conducting the program. Before the two major sections — Career Planning and Job Search — an overview of basic understandings is presented. Then, for each unit, the following information is given: objectives, preparation and materials required, procedures with guidelines, student activities, follow-up activities, and a list of references and supplementary materials where required.
2. *Career Planning and Job Search Workbook.* The student's book is similar in format to the instructor's manual. It consists of Career Planning and Job Search sections which are further broken down into units. For each unit, the following information is given: objectives, preparation, individual activities, group activities, and a self-evaluation checklist. Details in individual and group projects are provided on separate pages and, for much of the written work that students must do, prepared forms are provided. Because the completed workbook contains extensive personal and occupational information, it is useful as a reference when students are faced with future career decisions.
3. *A Career Planning Guide* and *A Job Search Guide.* These two small reference books, which are companions to the CREATING A CAREER program, contain information which students require for making appropriate career plans and conducting a successful job search. Their various chapters guide students through the career planning and job search processes in a systematic fashion, and direct them to other sources of infor-

mation and assistance. Like the workbook, these materials should continue to be of use to students when they have completed the program.

4. *Exploring Occupations Kit (Keysort Cards).* This kit contains 500 keysort cards. Each card describes a group of occupations which represent all or part of a unit group of occupations based in the *Canadian Classification and Dictionary of Occupations* classification system. The unique feature of this kit is its capability as an access tool. By using the manual keysorting technique, the student can identify occupational groups which are suited to his/her particular profile of interests, temperaments, aptitudes and other preferences. The cards have been selected with the objective of accessing the total world of work in the Canadian economy.

In addition to these instructional materials, certain published career materials are recommended, which can provide additional information on a wide range of occupations in Canada. These include:

1. *Canadian Classification and Dictionary of Occupations.* (Employment and Immigration Canada)

2. *Careers Canada* and *Careers Provinces.* (Employment and Immigration Canada)

Main Features

It was stated earlier that CREATING A CAREER had to meet the most urgent needs of students. It also had to be capable of being implemented without too much difficulty. Following are some specific features of the program:

1. It provides a *curriculum* which a guidance counsellor or an instructor without specialized guidance training can teach effectively.

2. It uses a *systematic approach*, based on precise objectives, to ensure that the stated target is reached. It also has built-in techniques for on-going *evaluation*.

3. By drawing on a variety of techniques and materials, and by basing content and instructional strategies on a number of theories, it is *eclectic*.

4. Although the program prescribes certain techniques, materials and content, it is sufficiently *flexible* to permit adaptations to fit a variety of different circumstances, situations and requirements. For example, it can be used in either an urban or rural setting. It can be used with either high school students or students at the post-secondary level. It can be used in Canada Employment Centres with unemployed and under-employed adults. It can be conducted in whole or in part. The sections on Career Planning and Job Search are designed to stand by themselves since particular target groups may require more emphasis on one part than another.

5. It is conducive to *different modes of delivery.* For example, it can be conducted as a full-time program of 75 to 100 hours' duration.

   It can be conducted for one period a day over several weeks. Or it can be conducted a couple of times a week over an even longer period.

6. It supplies students with information, models and procedures, part of which they develop themselves during the program, for a permanent future reference in selecting an occupation and getting a job.

7. It provides the instructor with an opportunity to make extensive *use of community resources* if so desired.

8. *It provides an Occupational Information System* for providing access to, managing and using a wide variety of occupational materials. This system is illustrated on the next page.

Available Materials

A Job Search Guide (MP43-51/1977)	$3.50
A Career Planning Guide (MP43-52/1977)	3.50
Career Planning and Job Search Workbook (MP43-53/1977)	8.95
Instructor's Manual (MP43-54/1977)	6.95

Orders are payable in advance by cheque or money order made to the Receiver General for Canada. **Please mail orders to:**

Canadian Government Publishing Centre,
Supply and Services Canada,
Hull, Quebec.
K1A 0S9

Life Skills

The Life Skills program was produced originally by Saskatchewan New Start and later by the Training Research and Development Station in Prince Albert, Saskatchewan.

During the last two years additional work in Life Skills has been undertaken to bring the course up to date and to broaden it to meet the changing needs of our clients.

Life Skills training, as originated in Prince Albert and practised by agencies of all kinds across Canada during the last ten years, provides knowledge and skills in human relations and in areas of life responsibilities to adults who lack competence in them. "Life Skills" have been defined as problem-solving behaviours responsibly and appropriately used in the management of one's work life as well as one's personal affairs. A sequence of planned experiences helps adult students to implement a program of personal development in each of the following areas:

* Developing Oneself and Relating to Others
* Coping with Home and Family Responsibilities
* Using Leisure Time Purposefully
* Exercising Rights and Responsibilities in the Community
* Making Responsible Decisions about Work Life

The Life Skills materials published by Saskatchewan NewStart and TRANDS in Prince Albert are no longer available from the Publications Satellite. The centre there, under the jurisdiction of the Department of Indian and Northern Affairs for several years, closed early in 1981. However, three of the publications, the *Life Skills Coaching Manual, Dynamics of Life Skills Coaching,* and *Readings in Life Skills* have been reprinted for sale by:

Life Skills Training Centre Ltd.
203-11751 95th St.
Edmonton, Alberta
T5G 1M1

The Employment Support Services Branch has recently produced the following studies and materials in the process of revising the Life Skills program:

1. ***More Life Skills***, by Joan Hearn

This series of 30 lessons supplements the 61 lessons of the *Life Skills Coaching Manual. More Life Skills* provides a set of lessons on attending behaviours and introduces new lessons in the areas of cognition, self-management and critical thinking. All lessons present a pattern of overview, resources needed, objectives, stimulus, evocation, and skill practice/objective inquiry. Realistic case studies, exercises, mini-dramas, and practical skill applications provide guidance, interest and value for a coach conducting the lessons and the adult class using them.

2. ***A Conceptual Framework for the Life Skills Program***, by Dana Mullen

The purpose of this study was to lay the groundwork for new structural developments in Life Skills. The first part of the study is a discussion of the needs for life skills, as they are understood after a decade of experience. In the second part, a comprehensive model called the "Life Skills Integration Model", which unites the principles of Life Skills theory, is explained in Part Three, two sets of Life Skills training materials are studied in the light of both theory and needs, and recommendations for developmental tasks are made.

To the existing theories and principles of Life Skills presented in earlier materials, this book adds new ideas, concepts and principles from cognitive science, including the development of mental representations, Piaget's theory of cognitive development from the stage of "concrete operations" to "formal reasoning", principles of cognitive restructuring and conceptual growth, and the role of critical thinking in skill acquisition.

3. ***The Development of a Taxonomy of the Life Skills Required to Become a Balanced Self-Determined Person***, by Paul Smith

In this study, an attempt was made for the first time to list all the skills to be included in a comprehensive list of Life Skills and to classify them according to a logical system. The author has grouped the skills in three levels: *Elementary Skills, Complex Skills* and *Very Complex Skills.*

Listed are 222 Elementary Skills needed to function as a balanced, self-determined person. These are classified in 17 groups as Complex Skills, and the Complex Skills are grouped in four Very Complex Skills: Human Relations, Problem Solving, Critical Thinking and Management.

A sample Elementary Skill is "appropriately use eye contact, gestures and attentive posture while listening and speaking".

This Elementary Skill, along with related skills, leads to the Complex Skill to "use non-verbal and physical attending behaviours".

In turn, this Complex Skill contributes to the Very Complex Skill of "Human Relations".

The taxonomy will be used as a guide for further developments in Life Skills.

*4. **Canadian Life***, by Joan Hearn

Canadian Life is a series of Life Skills lessons designed for use with refugees and other immigrants to Canada. The series focuses on Canadian values as they are reflected in popular customs and attitudes with some emphasis on their multicultural character. Lesson headings are: Greetings, Politeness and Respect, The Police and other Public Services, The Family and Working; these 5 topics are easily divided into 10 lessons. The series includes examples, practice exercises and stories. Numerous points of discussion allow new Canadians to explore differences between customs and values in their countries of origin and those in Canada. Suitable for translation into mother tongue. A collection of approximately 50 coloured slides illustrating points made in the lessons is also available.

Complimentary copies are available to counsellors, see preface.

Creative Job Search Techniques

Definition

Creative Job Search Techniques is a group training approach intended for people who need to improve their knowledge and abilities in their job search. This course is directed towards groups of 7 to 12 people and consists of one or two short sessions.

CJST is based on the following principles:

1. *Looking for work is a full-time job* and people must take active responsibility in searching for work;
2. Eighty percent of jobs are filled as a result of *personal efforts* made by the people who obtain these jobs;
3. Four percent (4%) of jobs are always vacant;
4. Generally, employers do not hire people out of the goodness of their hearts. They hire the person most likely to help increase the productivity of their firm. Job seekers have to *sell their services* rather than ask for employment;
5. People obtaining work are those who are on the scene *at the right time and who appear to have the best qualifications;*
6. Looking for a job is first of all a matter of attitude;
7. Creative Job Search is based on the *group*. It tackles the practical problems of job hunting and is based on the constructive influence people can have on each other in solving their problems;
8. A job search is prepared — it is not done in a haphazard manner; *the job search must be planned systematically.*

Goals and Objectives of the Creative Job Search Techniques

The Creative Job Search Techniques offer persons looking for employment an opportunity to develop the attitudes and acquire the skills and tools required for an independent job search. The method, therefore, aims at:

a) making clients aware of their role in the job search;

b) giving clients a better perception of how the labour market works;

c) helping clients to discover their potential and learn the personal reasons why they are having problems entering the labour market;

d) helping clients develop tools that will improve their job search: résumé, introductory letters, checklists, self-appraisal questionnaires and so on;

e) achieving tangible improvements in the clients' self-confidence and developing positive attitudes toward their job search;

f) encouraging independence and creative/sustained action by clients in their job search.

Description of the Creative Job Search Techniques

As stated above, the Creative Job Search Techniques is a group training approach consisting of one or two sessions, sometimes spaced over a few days.

During the first part, the co-ordinator or group leader makes participants aware of their own role in the job search. The emphasis is on attitudes and their importance in looking for a job. A discussion on the world of work and the job environment follows in which the group leader draws on the experience and knowledge of each participant. Important questions include: what do participants know about the labour market, which employers should they visit, to whom should they send copies of their resumés, and so on. After this information phase comes a self-knowledge phase in which participants are helped to discover their potential and to identify their individual resources and capabilities. This is done through questions such as: what image do you project, do you have confidence in what you can do, do you have experience selling your skills to an employer, how do you prepare for an interview, and so on.

In cases where the second part is held a few days after the first, participants are asked to prepare, at home, a resumé and/or an introductory letter for an employer and to prepare for other exercises. The group leader uses the second session to go over the work done at home by participants and to develop their skills for the hiring interview. To do so, the group leader can use role-playing techniques or any other suitable approach.

This is basically how the two Creative Job Search Techniques sessions are structured. Naturally, the group leader can use a variety of approaches and tools. Some group leaders prefer to use films or slides prepared especially for these sessions, while others will focus on group discussion and the use of a variety of written materials.

Is Creative Job Search Techniques for Everyone?

This approach is intended for any person looking for employment, regardless of age or milieu, for skilled, semi-skilled or unskilled workers, professionals, experienced workers or newcomers to the labour market. The approach is broad enough to be suitable for a variety of groups and can, if necessary, be modified to meet specific needs without altering its fundamental principles.

The success of the Creative Job Search Techniques has been demonstrated by a number of studies showing that over seventy percent of those who attend these sessions find jobs. Moreover, this is a free service offered in all Canada Employment Centres throughout Canada.

Available Materials

CJST

Guide for the Job Hunter

Sandy Finds a Job

Invitation cards

Posters

Looking for a job — pamphlet

Job Search Memory Jogger — pamphlet

Do you need CJST — pamphlet

Complimentary copies are available to counsellors, see preface.

PLACE — Guided Steps to Employment Readiness

PLACE helps its users learn how the labour market operates.

Each of the "Guided Steps" *Workbook* and *Sourcebook* modules assists individuals in assessing themselves in one of the five areas critical to coping in the labour market. Then, if a problem is identified, the *PLACE Directory to Employment-Related Programs and Services* helps them to find solutions that are available in communities across Canada.

The modules are based on a systematic, empirically derived, *Model of Employability*. The model is made up of five competency areas which we call:

A. Identifying your Occupation

B. Fitting the Requirements

C. Getting the Job

D. Doing Well on the Job

E. Personal Needs

Because of the modular nature of the "Guided Steps" material, (we call each module a "Part") users can choose to examine themselves in terms of any one of the five competency areas. A list of the topics covered in each is shown in Table 1.

Table 1

Topics Covered in PLACE Guided Steps to Employment Readiness

Part A/Identifying Your Occupation

Part B/Fitting the Requirements

1. Physical Requirements
2. Work Performance Requirements
   (a) Duties of the Job
   (b) Using Work Tools and Equipment
   (c) Language Skills
3. Credentials
   (a) Education and/or Training Requirements
   (b) Licences and Certificates
   (c) Memberships
   (d) Citizenship Requirements
4. Equipment and Work Clothes Ownership
   (a) Vehicles
   (b) Tools and Equipment Ownership
   (c) Work Clothes

Part C/Getting the Job

1. Preliminary Steps
   (a) Choosing an Occupation
   (b) Checking Your Qualifications
2. Initial Preparation
   (a) Preparing a Work Site
   (b) Preparing Your Personal Appearance
   (c) Preparing Your Personal Information Package
      i) Preparing Your Documents
      ii) Preparing Your Résumé
   (d) Scheduling and Record-Keeping
   (e) Locating Job Prospects
3. Making Contact With Employers
   (a) Written Applications
      i) The Covering Letter
      ii) The Application Form
   (b) Telephone Inquiries and Applications
   (c) Personal Visits
4. The Interview
   (a) Preparing for the Interview
   (b) Participating in the Interview
   (c) Evaluating the Interview
5. Follow-Up Procedures
   (a) Keeping in Touch With Employers
   (b) Dealing With Job Offers
   (c) Closing the Job Search Campaign

Part D/Doing Well On the Job

1. Looking and Acting the Part
   (a) Appearance
   (b) Timekeeping
   (c) Following Company Policies
2. Meeting Work Standards
   (a) Work Methods
   (b) Care of Equipment and Materials
3. Working With People
   (a) Communications Skills
   (b) Human Relations
4. Initiative

Part E/Personal Needs

1. Finances
2. Transportation
3. Care of Dependants
4. Health
   (a) Alcohol/Drugs
   (b) Physical
   (c) Emotional
5. Physical Limitations
6. Housing
7. Legal Problems
8. Discrimination

Each "Part" of PLACE has three components:
- A Workbook
- A Sourcebook on the World of Work
- The Directory to Employment-Related Programs and Services

The Workbooks

Each Workbook provides a series of questions and instructions that users follow. In responding to these, they learn about the issues covered by the relevant competency area. Then they are helped to compare these criteria to their own skills and resources.

This process follows five basic steps which are carried out and recorded in the *Workbook*, using the *Sourcebooks* and *Directory* as reference material. Although the process takes a slightly different form in each of the five "Parts" of PLACE, the functions of the components are the same in each "Part".

First Clients are guided to a discovery of each of the individual employment-related criteria they must meet.

Second They are helped to assess themselves against these criteria. Any criteria that they don't meet are identified, and meeting these criteria becomes the objective of the remainder of the process.

Third Having articulated their objectives in this manner, they are helped to identify a number of alternative methods of achieving the competencies they lack.

Fourth They choose from the available solutions the best method for achieving their objective.

Fifth They use the method chosen to achieve their objective and make themselves ready for employment.

The Sourcebooks

Each Sourcebook describes in some detail the criteria workers must meet in order to be ready for employment. (In some cases, the Sourcebook describes how to find out what the criteria are). The *Sourcebooks* are designed to be read in conjunction with the *Workbooks*.

Table 2

Chart of the Components of PLACE and their Functions

The Components	The Topic Areas			
	Part A/B Identifying Your Occupation/Fitting The Requirements	Part C Getting the Job	Part D Doing Well On the Job	Part E Personal Needs
PLACE Workbooks	— Guide the analysis of employability and refer clients to sources of problem solving methods.			
PLACE Sourcebooks	— Provide a guide to the requirements of the labour market — Are consulted by clients as they complete the Workbook			
PLACE Directory	— Indexes the programs and services designed to solve employment problems according to the PLACE topics they deal with. — Provides information that helps clients choose the program or service best suited to their needs			

NOTE: The PLACE Workbooks are published in four self-contained consumable booklets corresponding to the topic groupings indicated above.

The PLACE Sourcebooks are published as four self-contained reference booklets corresponding to the topic groupings of the Workbooks

The PLACE Directory is contained in a three-ringed binder divided according to the PLACE topics

For example, if a client is using the *Workbook* for Part C, *Getting the Job*, and finds that he/she does not know how to summarize his/her qualifications for the job in question, he/she is referred to page 87 of the *Sourcebook* Part C, where there are specific guidelines on how to prepare this summary.

Together each pair of *Workbooks* and *Sourcebooks* forms an individualized learning module that guides users' analysis of their employability.

The *Workbooks* and *Sourcebooks* are colour-coded to simplify their use.

For many clients, reading this material is sufficient, and they will require no further help on the issue or issues they identify. For other clients, practice or more explanation may be required. For these latter clients the PLACE *Directory to Employment-Related Programs and Services* can be used by the client him/herself to select programs or services relevant to each of the employment issues that affects his or her employability.

The Directory to Employment-Related Programs and Services

The *Directory* is the third component of the "Guided Steps" material. It lists programs and services that can help people achieve the goals they set for themselves as a result of using the *Workbooks* and *Sourcebooks*. It is structured according to the same topics as both the *Workbooks* and *Sourcebooks*.

Use of the *Directory* is straightforward. Once an employment problem has been identified and defined in the *Workbook*, clients look up the employment topics with which they have a problem in the Index of the *Directory*. There they will find a list of Programs and Services that deals with the issue. Programs that are offered by community agencies as well as those provided by the CEIC are indexed with page references to their descriptions. By looking up and reading these descriptions, clients can obtain information on each. Using this information, they can choose the best available plan of action to solve their various employment-related problems.

Who Should Use PLACE?

Anyone who wishes to prepare him or herself for the labour market.

Settings Where PLACE Can be Used

- — Canada Employment Centres
- — CEIC-sponsored courses in Community Colleges and elsewhere (e.g. BTSD, BJRT, INTO, ESL, EOW and others)
- — Social Service/Welfare Agencies
- — Outreach Projects
- — Schools — in curricula or as part of exit counselling programs
- — Youth Centres
- — Women's Centres
- — Anywhere that individuals are being helped to enter or re-enter the labour market.

Available materials: (Prices as of March 1984)

1) Place Workbook — Parts A/B	$2.65
2) Place Workbook — Part C	3.70
3) Place Workbook — Part D	3.40
4) Place Workbook — Part E	3.40
5) Place Sourcebook — Parts A/B	7.25
6) Place Sourcebook — Part C	10.80
7) Place Sourcebook — Part D	7.55
8) Place Sourcebook — Part E	9.20
9) Place Counsellor's Manual	22.20

To obtain materials forward orders to:

Guidance Centre
Faculty of Education
University of Toronto
252 Bloor Street West
Toronto, Ontario
M5S 2Y3

College and University Programs in Canada

College and University Programs in Canada is published to assist those who are planning to enter college or university and are in the process of making their selections of programs and institutions.

This booklet presents the following:

a) A series of tables to help users identify and associate educational and training programs with particular institutions, fields of work and areas of potential occupational interest.

b) Alphabetical listings of program titles (English and French).

c) Program titles arranged by occupational area (English and French).

d) Listings of the names and addresses of institutions.

The tables are compiled on the basis of four geographic regions with information from more than 260 post-secondary educational institutions in Canada. To help individuals make effective selections based on their personal occupational interests, the programs are identified under fields-of-work headings and tabulated into 170 occupational area columns.

Through symbols and a legend, the tables indicate the length and level of programs which lead to degrees, diplomas or certificates. Also included are transfer, co-operative and apprenticeship programs.

The listings show exactly the same program titles as those used by the colleges and universities. In addition to being arranged alphabetically in both English and French, the program titles are also classified by occupational area. In this arrangement, the program titles are alphabetically assembled under the same coded occupational-area headings as are used for the columns on the tables.

Individuals who use the tables and listings may recognize new relationships between college and university programs, fields of work and occupational-interest areas, thus expanding their understanding of fields of work and the programs offered by post-secondary educational institutions.

This publication is available for reference purposes in Canada Employment Centres, most secondary schools and post-secondary educational institutions and public libraries.

A complimentary copy is available to counsellors, see preface.

Directory of Employers of College and University Graduates

The *Directory of Employers of College and University Graduates in Canada* is published to assist the graduating students in finding employment which will use their skills and talents to the fullest.

This publication includes information about some 800 employers who indicated in a survey that they anticipated hiring university or college graduates. The survey was sent to employers across Canada in the private sector as well as federal and provincial governments and other public organizations.

The Directory contains 7 sections: an alphabetical index of employers; names of employers listed by geographical location; index of university disciplines; employers listed by disciplines of university graduates required; index of college disciplines; employers listed by disciplines of college graduates required; and employers profiles arranged alphabetically.

Each profile contains four main headings, apart from the employer's name and address; these are:

Activity: - describes briefly the employer's operations.

Graduate Requirements: - indicates the type and level of graduates that may be required by the employer and nature and location of work. Symbols express the level of education for university graduates: (B) Bachelor's (M) Master's (D) Doctorate; and for college graduates, digits indicate the program duration in years.

Recruitment: - details the employer's hiring policy.

Language Requirements: - as specified by the employer.

The Directory is used primarily by students and counsellors within colleges, universities and Canada Employment Centres on campuses.

A complimentary copy is available to counsellors, see preface.

42

The Job Finding Club Programme

The Job Finding Club Concept

As its name suggests, the Job Finding Club is a combined effort by its members to help each other find a job. Using the techniques of behaviourism, a counsellor creates an intensive and structured learning situation that provides the members practice of the actual job search process rather than simple advice, discussion and role-playing. The goal of the Club is to help all participants obtain a job of the highest feasible quality within the shortest feasible time period.

Operational Procedures

Job-seekers, under the supervision of a trained employment counsellor, meet in a group of 10 to 12 persons every day for about 4 hours (allowing another 2 hours for employer contacts) until a job is obtained. The Club generally runs from two to three weeks, with most members finding a job within the first two weeks. A new Club is started up at the end of the three week period. Any unsuccessful member is automatically integrated into the newly formed groups.

Essential Characteristics of the Job Finding Club

Full Time Effort — Whereas most job-seekers spend less than 5 hours per week looking for a job, in the JFC job hunting is treated as a full-time job.

Use of Personal Contacts — as an important source of successful job-lead information. These leads are usually obtained from friends and relatives.

Standard Scripts — composed in part by the client, specify what they are to say in various situations, such as making telephone calls, writing letters and answering interview questions.

Material and Facility Support — The Job Finding Club assists job-seekers with tangible items some of them cannot afford. Clerical staff assist in typing resumés. Postage and photocopies are supplied. Local and area telephone directories and specialized listings of industries, such as members of the Chamber of Commerce, social agencies and day care centres are provided. Telephones with extension lines for monitoring are available for use.

Buddy System — Members are paired off so that everyone has a buddy who gives advice and assistance in monitoring telephone calls, writing letters, and practising interviews.

Unpublished Leads — Creating personal and job information networks since up to 80% of jobs are never advertised.

Activities During Session Only — The program arranges for all the job-seeking activities to occur within the confines of the structured supervision and encouragement of the job club session, with the necessary exception of the interview. Attempts to structure supervision throughout helps avoid the discouragement that frequently occurs when job-seekers engage in job-search activities on their own outside of the session.

Telephone: Time Efficiency — The program uses the telephone contact as the primary method of obtaining job leads and arranging interviews, rather than visits, drop-ins or letter writing. The emphasis on the use of the telephone provides for greater efficiency in time and often more personal contact than can occur with the alternative method.

Emphasis on Personal and Social Skills in addition to job-related skills. The program stresses assertiveness and the marketability of desirable personal characteristics, in addition to job skills, as a basis for job finding.

Shared Job Leads — Participants pass on to other members those job leads they do not wish to follow.

Information Interviewing — This accomplishes dual purposes: the members learn more about occupational fields in a particular area, and they can get to know people in the field who have the authority to hire or refer them to other potential employers.

Goal Oriented — Emphasis is on placement rather than vocational counselling.

Inherent Support System — helps to build confidence.

Members Become Own Job Developers — By taking a more active role, participants become more effective in their job search.

Motivation — Increased motivation is brought about by using the positive social influence of the group.

How the Job Finding Club Helps Job Seekers

As well as teaching job-seeking procedures, the Job Finding Club helps its members build the skills necessary to communicate positive self-regard to potential employers through oral, written and non-verbal means. Many otherwise qualified people are unable to obtain employment for the jobs they desire, because although they have "employability" skills to perform a job, they do not possess "placeability" skills to get a job.

The Job Finding Club programme enables clients to function more independently and effectively in their own job-search without extensive reliance upon governmental employment services. The techniques taught in the Club may also have long-term benefits because of their potential application by participants during any future periods of full-time job-search.

Background

The Job Finding Club model originated in the early 1970's with Dr. Nathan Azrin, a behavioural psychologist in Carbondale, Illinois. It was adapted by the Employment Support Services Branch of CEIC for use in Canada Employment Centres and in CEIC-sponsored agencies. A pilot study conducted in the Peterborough Youth Employment Centre in January, 1982, showed that 90 percent of the participants found employment by the end of the three week project. Since then Job Finding Clubs have been set up in approximately 60 centres across Canada. The success rate of these Clubs have ranged from 65% to 93%, with members finding a job after 9 days on the average.

Selection Criteria

No specific criteria for Job Finding Club membership has been used other than a client's availability for full-time employment and an ability to read basic English or French. It is adaptable to persons with a wide range of skills, abilities and education. ". . .behavioural job counselling in the Job Club excludes no one as being inherently inept or unemployable, but rather accepts all job-seekers as clients, recognizing that each will require different degrees of training. If a client fails to obtain a job within a few weeks, the conclusion is not that he is unemployable but rather that he has not yet acquired the necessary job-finding and job-related skills and that more training is necessary" (Azrin, 1974).

Though the Club generally operates with heterogeneous groups of unemployed men and women, some have operated with specific target groups, namely:

- unemployed youth
- special needs youth
- single parent women
- welfare clients
- ex-mental patients
- native women
- physically handicapped

Implementing a Job Finding Club Programme

A. Selection and Training of Counsellors

The most important aspect to consider before starting a Job Finding Club programme is to ensure that the Counsellor who will run the Club has been properly trained. The success of the operation depends largely on the counsellor's attitude, disposition and ability to work in a behaviouristic mode. In the Job Finding Club model, clients look to the counsellor for advice, for support and continuous encouragement. The counsellor must be prepared to conduct the sessions in a directive manner and provide for constant supervision and instruction.

B. Orientation Workshop for Job Finding Club Counsellors

Prior to starting a Job Finding Club, counsellors should undergo a five-day initial orientation workshop. Two staff members should attend from each Job Finding Club centre. One member is trained as a senior counsellor and the other as a back-up counsellor. The theory and techniques of the Job Finding Club concept are explained and discussed. Then the participants are given the opportunity to role-play the techniques under the supervision of the course director.

Following the initial workshop, the new Job Finding Club counsellor begins his/her first session with a trained observer present who will give feedback on how well techniques are being handled and assistance in improving these techniques.

C. Scheduling the Job Finding Club

Each Week (Monday-Friday)

— Morning Session	9:00 - 10:15 10:30 - 12:00
— Afternoon Session	12:30 - 2:00
— Individual Follow-up on Job Leads	2:00 - 4:00

Available Materials

1. Job Finding Club Counsellor's Manual
2. Job Finding Club Handbook
3. Group Progress Chart
4. Client Handouts
5. Videotape on Model Interview
6. Job Finding Club Brochure

For further information, please contact:

A. Mills
Advanced Development Division
Employment Support Services Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage, Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

Counsellor Training Materials

Methods and Materials of Vocational Counselling

Methods and Materials of Vocational Counselling is an instructional manual and a student manual for a course on vocational counselling tools and their use with clients by counsellors. The course is intended for counsellors who are relatively new to the field of vocational counselling and for those who require a thorough acquaintance with newly developed tools in the field.

Career Counselling Progression

The counselling tools covered by the manuals are presented within the framework of a logical sequence of vocational development, which is divided into four stages (appropriate counselling tools in parentheses):

1. *Identification of Suitable Occupations* — self-assessment of characteristics and identification of possibly suitable occupations (Index to Canadian Occupations, CHOICES, Creating A Career);
2. *Exploring Occupations* — gathering of information about occupational alternatives, assessment of alternatives and setting of an occupation goal (Careers Provinces, Canadian Classification and Dictionary of Occupations, Careers Canada, Canadian Occupational Forecast, Forward Occupational Imbalance Listing, College and University Programs in Canada, CHOICES, Creating A Career);
3. *Employment Readiness* — assessment of readiness for employment, identification of barriers and prescription of solutions in respect to occupation goal, meeting occupational requirements, job search skills, work habits and behaviours and personal needs (PLACE);
4. *Job Search* — development of effective job search skills (Creative Job Search Technique, Creating A Career).

Format of Manual

For each counselling tool or program, the "Methods and Materials" manuals present background information for the instructor describing the tool or program, its make-up, how it works, the information it contains and how it fits into the sequence of vocational development. The manuals also set out an instructional plan for each tool or program, including necessary aids.

Complimentary copies are available to counsellors, see preface.

47

Videotapes

Tuning In: Intentional Attending

Tuning In is a videotape produced for employment counsellors illustrating the recommended application of attending skills to increase effectiveness in client-counselor interactions. The tape demonstrates the appropriate and inappropriate application of each of the following skills: *non-verbal cues, minimal encouragers, open and closed questions, verbal tracking, paraphrasing, mirroring and summarizing.*

A training manual for a two-day course has also been developed to assist counsellors in acquiring the knowledge and techniques modelled in the videotape.

Client-Counsellor Relationships and Other Things That Go Bump

The videotape *Client-Counsellor Relationships and Other Things That Go Bump* consists of a series of vignettes depicting client-counsellor interactions. The vignettes demonstrate three levels of competence in the application of Robert Carkhuff's eight dimensions of relating. (empathy, respect, genuineness, self-disclosure, concreteness, confrontation, immediacy and client self-exploration)

A three-day training course and an accompanying training manual centering on the videotape has been developed to help familiarize employment counsellors with the recommended application of the demonstrated techniques.

Groups That Work — Parts I and II

This is a set of two videotapes available in both French and English which illustrate group work techniques such as would be used in the Commission's Employment Centres.

The first tape, GROUPS THAT WORK Part I, follows the formation of a group of job seekers. It covers the introduction of members to the group and the kind of dynamics which might occur. The work that the counsellor does with the group is based on a fairly structured programme with objectives which are taken as acceptable both to the group and to the leader. Thus, the type of session portrayed is much more oriented towards the accomplishment of a task (in this instance, job search techniques) than in the resolution of personal problems in a group setting.

The second tape, GROUPS THAT WORK Part II, concentrates on illustrating very basic techniques, which a leader might use with a group. These include developing a checklist with the group's input, using that checklist in exercises, and following a very structured approach to the introduction of roleplay and feedback. The reason for the latter is predicated on the assumption that effective use of roleplay is a difficult skill for participants to learn and that the leader must approach it carefully. Therefore, the leader moves from roleplays where she models the correct behaviour and also leads the feedback on it, to the point where the participants both conduct the roleplays and offer feedback.

For further information about these videotapes and/or their accompanying courses and manuals, please contact:
Employer Services
Employment Support Services Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV, 5th Floor
Ottawa/Hull, K1A 0J9

Counselling Adults for Decision-Making

R. Vance Peavy, University of Victoria

This important 255 page monograph covers the following topics:

Introductory Reflections
- Notes on Techniques
- Notes on an Ideology of Counselling
- Notes on Counselling and Ethics
- Counselling: Nineteen Meditations

Adult Counselling: A Discussion
- A Framework for Counselling Adults
- Knowledge of Adult Development: Significance for Counsellors
- Knowledge of Adult Learning: An Orientation for Counsellors
- Lewinian Principles of Adult Learning
- Adults: Their Misconceptions and How They Change

Empathic Listening: Preliminary Thoughts
- Listening Reply Pre-test: Job Counselling Example
- Learning to Listen With Empathy: A Practicum
  - The Listening Ladder
  - Bracketing Ego Impulses
  - Pre-listening: Non-verbal Orientation
  - Putting A Stop to Minimal Listening
  - Listening Requires Hearing Two Types of Messages
  - Developing A Feeling Word Vocabulary
  - Practice in Recognizing Feelings
  - Examples of Empathic Listening
  - Recognizing and Replying to Feelings
  - How to Listen with Empathy
  - When, When Not to Listen With Empathy
  - Common Mistakes in Empathic Listening
  - Why Empathic Listening Works
  - Empathic Conversation "Leads"
  - Defining Minus Empathy, Empathy, Plus Empathy
  - Observing Client/Counsellor Non-verbal Interactions
  - Beyond Empathy

Learning Skillful Expression in Counselling
- Indexing
- Specificity
- Expressing Affect
  - The Language of Feelings
- Expressing Positive Elements of a Situation
- Offering Interpersonal Suggestions
- Conveying Empathy

Decision: Initial Reflections

Decision Counselling: Theoretical Considerations
- Overview of Decision Counselling
- Decision Stage
- Decision-Making: Critical Issues
- The Conflict Model of Decision-Making
- Hot and Cold Decisions
- Conflict Model for Decision Counselling: Five Stages
- The "Ideal" Decision-Maker
- Coping Patterns in Deciding
- Counsellor Activities in Decision Counselling

The Counselling Interview From a Behavioural Perspective

The Counselling Interview With an Existential Descriptive Perspective

Decision Counselling Interventions

A complimentary copy is available to counsellors, see preface.

Peer Career Counsellors — A Conceptual and Practical Guide

Rey A. Carr, University of Victoria

The following topics are covered in this publication:

Preface
Purpose and rationale; explanation for the origin of the term peer mediated strategy.

Introduction
Conditions leading to looking for alternative career resources and an outline of the concepts to be explored in this work.

The Natural Helping Network
Why using peers makes sense today; why students do not use counselling services; research documenting the self-help nature of the peer group; the positive elements of peer culture.

Peer Mediated Strategies
Independence of peer mediation; the ignored role of students in peer counselling; the importance of interpersonal relationship in life-long career activities; brief description of trait and factor, behavioural and developmental career counselling approaches with specific roles for students as helpers rather than clients detailed.

Training of Peer Career Counsellors
Necessity, purpose and concerns for training.

A Peer Career Counselling Training Curriculum
An example of a specific curriculum based on a developmental perspective with sessions proposed in for (1) overview of career development for students; (2) assessment procedures; (3) work salience; (4) career maturity (planfulness, exploration, information, decision-making, and reality orientation). Some cautions about applying the curriculum.

The Experience in Work Experience
The problem with present approaches; the need for experience processing, the criteria for effective processing curriculums.

Skill Training With Adolescents
The five stage sequence in skill training; remedies for problems: working with rather than against resistance, situational instructor style, involvement in the process.

Professional and Ethical Issues of Peer Career Counselling
Professionalism (competency, congruence between goals, community support, needs assessment, time demands) and professionalization (confidentiality, referral, evaluation, ethical standards).

Conclusion
A look into the future.

A complimentary copy is available to counsellors, see preface.

The Assessment Component of Employment Counselling: A Goal-Setting Process

Philip Patsula, University of Ottawa

The Assessment Component of Employment Counselling: A Goal-Setting Process, was authored by Philip Patsula and published by CEIC as were the supplementary materials used in the delivery of training. The assessment component of employment counselling is the first step of goal directed counselling. In this component a mutually agreed upon counselling goal to which the client is committed is established. The assessment component ensures clarity and purpose to the subsequent employment counselling interventions.

The approach, as developed by P.J. Patsula, consists of the following ten tasks:

1. Relationship - Initiate an ongoing collaborative relationship (partnership) of mutual respect.
2. Employment Concern - Elicit from client a statement of employment issue or concern.
3. Employment Constraint - Assist client in analysing and clarifying the concern in order that s/he can state the concern in the form of a constraint statement, i.e. "I cannot do 'A', because of 'B' ".
4. Relate purpose of the assessment component of employment counselling.
5. Assist client in clarifying the content and feeling components of his/her constraint statement.
6. Assist client in clarifying and evaluating his/her strengths and barriers in relation to the expressed employment constraint.
7. Assist client in clarifying the underlying value or assumption within his/her constraint statement by:
   a) assisting client in identifying and stating the underlying value or assumption;
   b) assisting client in judging such value or assumption as constructive or as self-defeating;
   c) assisting client in formulating and in committing him/herself to a more productive value or assumption when the identified value or assumption has been judged to be self-defeating.
8. Employment Contingency - On the basis of values held, assist the client in formulating a contingency statement, using the form, "If I am to do 'A', then I must . . .".
9. Assist client in clarifying the contingency statement by testing and validating it as being realistic and responsible and as reflecting a stated action to which the client is committed; reformulate if necessary.
10. Employment Counselling Goal - Assist client in translating the selected contingency statement into a mutually-agreed-upon employment counselling goal or action plan on which the client is committed to work.

The goal of the assessment component of employment counselling is to assess client employment strengths and barriers, to identify mutually agreed upon steps leading to employment and to obtain client commitment to achievement of these steps. The identifying and clear enunciation of the goal assists the clients to become actively involved in dealing with their employment needs and to become, if not already, willing to accept responsibility for obtaining and maintaining employment.

The *primary objective* of the assessment component of employment counselling is to arrive at a mutually agreed upon counselling goal which is realistic, well-considered and achievable and towards which the client has expressed commitment to strive.

The *secondary objectives* of the assessment component of employment counselling include:

a) to increase the client's *sense* of movement, and the client's *real* movement, towards increased employability;

b) to increase the client's employability by improving CEIC services to clients who are not presently referable;

c) to increase the counsellor's ability to understand and to clearly communicate to the client, to colleagues and to supervisors what action is being taken to facilitate movement of the client towards increased employability.

A complimentary copy is available to counsellors, see preface.

Individual Employment Counselling: A Systematic Approach

Lynne Bezanson, Carol DeCoff, Norman Stewart

With the movement towards goal-setting initiated in assessment, employment counselling emphasis shifts from past behaviours (What did the client do?) and present behaviours (What is the client doing?) to those behaviours he/she would like to learn or unlearn as a result of employment counselling (What does the client want to do?)

"Individual Employment Counselling: A Systematic Approach" was developed to instruct counsellors on a systematic approach to employment counselling. The model originated at Michigan State University and is dealt with comprehensively in a text entitled "Systematic Counselling" authored by Dr. Norman Stewart[1] and his colleagues. In simple terms, a systematic approach to counselling provides a mental map or blueprint for counsellors to follow as they work through the counselling process. Each step in counselling is broken down into orderly, reasoned units. While each step cannot be completed without the relationship dimensions of counselling, the focus of each step is on working concretely on the client's presenting behaviours and problems.

The course has as its main objectives to teach counsellors a systematic goal-directed approach to resolving employment issues and to teach specific counselling strategies and accompanying skills that will aid in client goal achievement.

The self-study text for this course begins with a review and additional exercises on goal-setting as taught in the assessment course. This is necessary because in Systematic Employment Counselling the formulation of goals and where appropriate, employment targets are construed to be the building blocks for the remaining stages in the counselling process. Having ascertained the goals or employment targets to be reached, strategies that will help the client to attain them are introduced. Three major strategies and systematic steps for implementing them are covered. The strategies were selected with attention to those client employment difficulties which are most frequently presented to employment counsellors as well as those strategies employment counsellors can be expected to work with most effectively.

The first major strategy is decision-making. For many clients, the process of finding employment is a process of decision-making, discovering alternatives, weighing advantages and disadvantages, determining costs and benefits and choosing an alternative which provides the most benefit at the least cost. For many clients requiring employment counselling, difficulties stem from not being able to choose among options available or perceiving themselves as having limited if any options.

The second major strategy is a learning strategy focused on acquiring minimum competencies for employment. Several learning techniques are taught: modelling; prompt/fade; rehearsal; and feedback.

The third major strategy is a 'Self Management Strategy'. It is simply a special application of the strategies already discussed to prepare clients to become more self-directed, to do those things which are goal directed and to eliminate or reduce habitual behaviours which may be immediately rewarding but are in the long run self-defeating in terms of employment.

Following the completion of the strategy and the related steps to be undertaken, emphasis shifts to the formal evaluation of what has been accomplished.

A complimentary copy is available to counsellors, see preface.

[1] Stewart, Norman R., et al. *Systematic Counselling*. N.J., Prentice-Hall, Inc. 1978.

52

Using Tests in Employment Counselling

Lynne Bezanson

The texts cover introductory measurement theory, basic statistics, and interpretive methods necessary to interpret aptitude and interest tests effectively in a Canada Employment Centre setting. It assumes no previous testing knowledge. Each chapter contains self-tests that counsellors can use to assess their understanding of the concepts within that chapter.

For further information please contact:

Employment Counselling Development
Employment Support Services Branch
Employment and Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV — 5th Floor
Ottawa/Hull K1A 0J9

Decision Counselling — Variations on a Theme

R. Vance Peavy, University of Victoria

The central theme of this text is that to help bring about desired changes in the lives of other people, counsellors must try to ensure two conditions. First, to prepare an interior readiness and acceptance for the change to occur. Second, to provide both internal and external support to maintain the change process. To the extent that these conditions are provided by the counsellor, the quality of other peoples' lives will be improved through counselling.

The conceptual bases for the book are:

1. Counselling should provide for the enhancement of client self-esteem.
2. Good counselling is often brief: the doctrine of "more is better" should be abandoned.
3. Positive expectations are powerful motivators.
4. Counsellor training and counselling are both supported by skill training.
5. Counselling as a practice is imbedded in social reality.
6. Counselling is, in part, a creative process.
7. Counselling is rooted in ideology.
8. Counselling requires ethical considerations.

A complimentary copy is available to counsellors, see preface.

54

Explorations in Time Use Series

The **Exploration in Time Use** series is a series of reports which examines how Canadians use their time. The first four volumes are based on the 1981 Canadian pilot study, which was a joint project of Canada Employment and Immigration Commission, the Department of Communications and Statistics Canada.

Marking Time (Volume One)
— by Brian Kinsley and Terry O'Donnell

This text describes the methodology used in the national telephone survey to gather data on detailed use of time. The methodology was adapted from the international research technique in an attempt to find a cost-efficient way of conducting national sampling. Telephone interviewing has proved very successful. The report is of particular interest to anyone planning a large scale survey.

The Time of Our Lives (Volume Two)
— by Brian Kinsley and Frank Graves

The second volume focuses on how Canadians use their time for leisure and recreational activities, including descriptions of the multiple activities which occur simultaneously and allow people to get a great many things done in a limited period of time. It is of interest to those responsible for cultural and leisure programmes.

The Work of Canadians (Volume Three)
— by Andrew Harvey, David Elliott and Steven Macdonald

The authors, who are international experts in the study of the use of time, have used the life-role categories developed by Donald E. Super for the International Work Importance Study, to describe how Canadians allocate their time. It focuses in particular on how employed and unemployed women and men differ in what they do, when they do it, and with whom they do it. This book is of particular interest to employment and career counsellors and anyone interested in the sociology of work.

Time and Time Again (Volume Four)
— by Andrew Harvey and Steven Macdonald

In 1971, a time-use survey was conducted in Halifax. In 1981, many of the same subjects were contacted again as part of the first longitudinal study on the use of time in Canada. The text reports on the changes which have occured during the last ten years, both from one decade to the next for the same age group and for changes as people age by 10 years. The book is especially useful for those who plan and administer programmes for different age groups of Canadians and for those interested in the sociology of work.

For further information about these books or the Canadian Time Use Study, **please contact**:

Advance Development Division
Employment Support Services Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV — 5th Floor
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Life Roles Inventory

In 1979, an international consortium reached agreement to measure which values were held in most importance in industrialized countries. Subsequently, it was also decided to measure the life roles which are considered most important by different groups of people. As a participant in the Work Importance Study, the Canadian team developed the LIFE ROLES INVENTORY. It is uniquely Canadian while being comparable to other national instruments. This instrument has 2 parts.

Part One: Values Inventory

A total of 100 items measure 20 values:

Ability utilization	Personal Development
Achievement	Physical Activity
Advancement	Prestige
Aesthetics	Risk
Altruism	Social Interaction
Authority	Social Relations
Autonomy	Variety
Creativity	Working Conditions
Economics	Cultural Identity
Life Style	Physical Prowess

The respondent uses a 4 point scale ranging from (1) little or no importance to (4) very important. One half the items are worded in a general way e.g. "It is now or will be important for me to act fairly and justly towards others", and one half are worded in a work-specific way e.g. "It is now or will be important for me to find personal satisfaction in my work".

Part Two: Salience Inventory

The Salience Inventory measures the relative importance for an individual of five major life roles of studying, working, community services, home and family and leisure. This part of the inventory has three separate sections:

Section One: Participation
The scale allows the respondent to record subjectively how much time he or she spends in each of the five major life roles.

Section Two: Commitment
This scale allows the respondent to record which of the five major life roles is most important to him or her.

Section Three: Role Values Grid
This section is a unique scale which indicates in what role the respondent seeks to achieve each of the values.

Taken together, the scale provides a profile of the kind of values which are most important to an individual as well as a profile of whether or not the values held in importance are achieved in a specific part of one's life.

The instrument is useful for career counselling and attaining knowledge of self. In the aggregate, results can be used in programme development and human resources planning.

The instrument has been designed in the optical scanning format and can be machine or hand scored.

For further information about the Life Roles Inventory, **please contact**:

Advance Development Division
Employment Support Services Branch
Canada Employment and Immigration Commission
Place du Portage
Phase IV — 5th Floor
Ottawa/Hull
K1A 0J9

NATCON 1 and 2

The NATCON series consists of presentations made at the National Consultations and/or reports prepared at the request of the Employment Support Services Branch of the Canada Employment and Immigration Commission.

NATCON 1

New Directions for Employment Counselling — André Paquin

Decision-Counselling Research and Practice: A New Start — R.V. Peavy

Pragmatic Counselling: Working With Clients and Situations As They Actually Are — R.V. Peavy

Career Development Processes and Interventions: A Prescription for the Guidance Machine — David V. Tiedeman

Towards a Model of Career Adaptation: A review of the literature on adult development and its implications for career adaptation — Heather Hopwood

The Identification of The Importance of Work — M. Catherine Casserly

Changing Global Scene and its Implications for Planning Personal Futures — Fred G. Thompson

NATCON 2

The Problem Solving Models in the CECs: Potential Applications and Potential Problems — A Technical Report — Donald Melnychuk

Time Use Measurement — A Potential Tool for Manpower Planning — Andrew S. Harvey

Social Services and Career Counselling — Elizabeth McTavish

Routes to Community Interaction — Bill Law

The Distinctive Contribution of Vocational Guidance — William C. Bingham

Research in The Development of the Assessment Component of Employment Counselling — Philip J. Patsula

Status of Student Personnel Services in New Brunswick Community Colleges — Richard Harvey

Life Skills/Management — A Draft Guideline for Secondary Schools in Ontario — Dorothy McPhedran

Preparing Vocational Counsellors — Bryan Hiebert

Alberta Task Force on School Counselling and Guidance — Terrence Mott

The Development of a Taxonomy of the Life Skills Required To Become a Balanced Self-Determined Person — Paul Smith

The Third Wave in Test Evolution — J.A. Gordon Booth

Occupational Research Problems of Occupational Analysis and Classification — Margaret Roberts

Complimentary copies are available to counsellors, see preface.

NATCON 3 and 4

The NATCON series consists of presentations made at the National Consultations and/or reports prepared at the request of the Employment Support Services Branch of the Canada Employment and Immigration Commission.

NATCON 3

The Impact of Widespread Distribution of Career Planning Materials — David B. Clemens

Canadian Values Inventory and Future Research — Charles Bujold

New Directions in Life Skills? — Joan Hearn

The Ten Tasks of the Assessment Component of Employment Counselling (ACEC) — A Goal-Setting Process — D. Stuart Conger

The Relevance of Various CEIC Training Materials to Life Skills Coach Training — Paul Smith

An Evaluation System of Employment Counselling — Guy Busque and Georges Sarrazin

The Time of our Lives: Factors in Career Counselling — D. Stuart Conger and M. Catherine Casserly

Adult Career Counselling and Guidance — A Position Paper — R.F. Giroux

NATCON 4

Social Networks and the Gestalt of Help-Seeking — Benjamin H. Gottlieb

Theory and Practice of Peer Counselling — Rey A. Carr

Peer Intervention Technology — P.S. Sussman

Automated Assessment of Vocational Aptitudes: A Feasibility Study — Robert M. Knights and Clare Soddart

An Evaluation of Certification in Testing — Preliminary Study — André Lépine

Complimentary copies are available to counsellors, see preface.

NATCON 5 and 6

The NATCON series consists of presentations made at the National Consultations and/or reports prepared at the request of the Employment Support Services Branch of the Canada Employment and Immigration Commission.

NATCON 5

Counselling Psychology of the Future: Toward a Process for all Seasons — Conrad Lecomte

Individual Employment Counselling — A Systematic Approach — Lynne Bezanson, Carol DeCoff, Wendy Hartley and Irene Kent

A Prototype Measure of Career Adaptability — M. Catherine Casserly, Heather Hopwood

Vocational Counselling in Secondary Schools — Louis Roy

Making Decisions — A Developmental Model of Career Education — David Studd

Performance Evaluation of Guidance Counsellors — André Cadieux

Trends in Counselling and Guidance in Community Colleges — Jim Blakley

Beyond Schooling — Bill Law

Estimated versus Measured Interests and Aptitudes in Employment Counselling — Gordon Booth, Monique Laurin-Dumas

Vocational Counselling with Illicit Drug Users — Richard Page

NATCON 6

Futuristics: Counselling as Social Exchange — R.V. Peavy

A Rationale And Advocacy for Short-Term Counselling — Harvey W. Trimmer Jr.

How Canadians Use Their Time: Implications for Career Counselling — Andrew S. Harvey

Assessing and Counselling the Antisocial Client — D.A. Andrews

Counselling: Structures, Tasks, Skills — R.V. Peavy

How Adults' Concerns About Work Change With Age — Danielle Riverin-Simard

Vocational Development of Adults Age 43-47: Searching for the Guiding Thread of Personal History — Danielle Riverin-Simard

Vocational Development of Adults Age 48-52: Changing the Trajectory — Danielle Riverin-Simard

Vocational Development of Adults Age 53-57: Looking for a Promising Exit — Danielle Riverin-Simard

Psychometric and Situational Vocational Assessment at the Royal Ottawa Regional Rehabilitation Centre — Robert J. Flynn, David R. Vincent, Louyse Toulouse and Theresa M. McFarland

Stages in the Development of an Interdisciplinary Approach to Career Decision Making — J.R.B. Cassie, F.G. Robinson

Complimentary copies are available to counsellors, see preface.

59

Supply and Services Canada
Canadian Government Publishing Centre
The Hon. Jean-Jacques Blais Minister

Approvisionnements et Services Canada
Centre d'édition du gouvernement du Canada
L'hon. Jean-Jacques Blais ministre

WHERE AND HOW...

to obtain Canadian Government Publications

Ottawa Canada K1A OS9

(819) 997-2560

Canada

Canadian Government Publications are available across Canada!

Canadian Government Publications are made available to the public through the services of depository libraries that are eligible to receive copies of Canadian Government publications free of charge. If you wish to **consult** a publication, you may visit any of these libraries.

To **purchase** a publication you should visit one of our many Authorized Bookstore Agents. These are commercial bookstores that maintain a selection of our publications. If there is not an authorized bookstore agent in your area your local bookstore can order the publication that you require, or you may write directly to the following address:

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada
K1A 0S9

IMPORTANT:

**An asterisk (*) indicates an authorized bookstore agent. The initial (FD) after the name of a library indicates that it is a full depository, i.e., that it automatically receives all publications of the federal government.*

ATLANTIC REGION

NEWFOUNDLAND AND LABRADOR

CORNER BROOK

Corner Brook City Library

Memorial University
—Sir Wilfrid Greenfell College

GRAND FALLS

Central Region Libraries

ST. JOHN'S

College of Fisheries, Library

*Dicks & Co. Ltd.

Legislative Library (House of Assembly)

*Macy's Book Store

*Memorial University of Newfoundland Bookstore

Memorial University of Newfoundland Library (FD)

Public Library Services (Arts and Culture Centre)

STEPHENVILLE

Bay St. George Community College Library

NOVA SCOTIA

ANNAPOLIS ROYAL

Annapolis Valley Regional Library

ANTIGONISH

St. Francis Xavier University
—Angus L. MacDonald Library

BEDFORD

*Sunnyside Bookstore

BRIDGEWATER

South Shore Regional Library

CHURCH POINT

Université Sainte Anne
—Bibliothèque Louis Comeau

DARTMOUTH

Dartmouth Regional Library

GREENWOOD

*Mills Bookstore Ltd.

HALIFAX

Atlantic Institute of Education, Library

*The Book Room Ltd.

*Classic Bookshops

Dalhousie University
—Killam Memorial Library (FD)
—Law Library

Halifax City Regional Library

Legislative Library

Mount St. Vincent University, Library

Nova Scotia College of Art and Design, Library

Nova Scotia Provincial Library

Nova Scotia Technical College Library

St. Mary's University
—Patrick Power Library

LOWER SACKVILLE

Halifax County Regional Library

MULGRAVE

Eastern County Regional Library

NEW GLASGOW

Pictou-Antigonish Regional Library

SACKVILLE

*Mills Bookstores (Sackville) Ltd.

SHELBURNE

Western County Regional Library
—Shelburne Branch

SYDNEY

College of Cape Breton Library

James McConnell Memorial Library

*Mcleod's Bookstore Ltd.

TRURO

Colchester - East Hants
—Regional Library

Nova Scotia Agricultural College Library

Nova Scotia Teachers College
—Learning Resources Centre

WOLFVILLE

Acadia University Library (FD)

*The Box of Delights

YARMOUTH

Western Counties Regional Library
—Yarmouth Branch

NEW BRUNSWICK

BATHURST

Bibliothèque Régionale Chaleur
—Bibliothèque Nepisiquit

*Book Village du Livre Ltée

Collège Communautaire du Nouveau-Brunswick

CAMPBELLTON

Chaleur Regional Library

EDMUNSTON

Bibliothèque régionale du Haut Saint Jean

College Saint Louis-Maillet

FREDERICTON

Legislative Library (FD)/ Bibliothèque de la législature (DU)

Ministere des jeunesses, loisirs et ressources culturelles (Service de bibliothèque)

Ministry of Youth, Recreation and Cultural Affairs (New Brunswick Library Services)

*University of New Brunswick Bookstore

University of New Brunswick
—Faculty of Law Library
—Library (FD)

York Region Library

MONCTON

Albert-Westmorland-Kent
— Regional Library/Bibliothèque régionale Albert-Westmorland-Kent

*Bookmark Ltd.

Université de Moncton
—Bibliothèque Champlain (DU)

RICHIBUCTO

Albert-Westmorland-Kent Regional Library/Bibliothèque régionale Albert-Westmorland-Kent

SACKVILLE

Mount Allison University
—Ralph Pickard Bell Library (FD)

SAINT JOHN

*Heritage Books

Saint John Regional Library

ST. STEPHEN

St. Croix Public Library

SHIPPAGAN

Centre universitaire de Shippagan, Bibliothèque

WOODSTOCK

I.P. Fisher Public Library

PRINCE EDWARD ISLAND

CHARLOTTETOWN

*The Bookmark

Confederation Centre Library

Holland College Library

Provincial Library

Province of P.E.I.
—Planning Library (FD)

University of P.E.I.
—Robertson Library

QUÉBEC REGION

ALMA

Bibliothèque municipale

Cegep d'Alma, Bibliothèque

AMOS

Bibliothèque municipale

*Librairie Querbes

ANJOU

Bibliothèque municipale

ASBESTOS

Bibliothèque publique d'Asbestos

L'ASSOMPTION

Collège de l'Assomption, Bibliothèque

BEACONSFIELD

Beaconsfield Public Library

BEAUPORT

Bibliothèque publique de Beauport

BELOEIL

Bibliothèque municipale

CANDIAC

Bibliothèque municipale

CAP-CHAT

Bibliothèque centrale de prêt du bas St-Laurent Gaspésie

CAP-DE-LA-MADELEINE

Bibliothèque municipale

CAP-ROUGE

Campus Notre-Dame de Foy, Bibliothèque

CHARLESBOURG

Bibliothèque municipale

CHICOUTIMI

Bibliothèque municipale

Cegep de Chicoutimi, Bibliothèque

*Librairie Régionale Inc.

*Librairie Régionale, succursale Royaume du Saguenay

Université du Québec, Bibliothèque

COATICOOK

Bibliothèque municipale

CÔTE ST. LUC

Côte St. Luc Public Library

DOLBEAU

*Librairie Centrale Ltée

DORVAL

Dorval Civil Library/Bibliothèque Civile Dorval

DRUMMONDVILLE

Bibliothèque municipale

Cegep régional Bourgchemin
—Campus Drummondville, bibliothèque

*Librairie du Centre du Québec Inc.

GAGNON

Bibliothèque publique Barbel

GASPE

Cegep de la Gaspésie, Bibliothèque

GATINEAU

Bibliothèque municipale

GRANBY

Bibliothèque municipale

Cegep de Sherbrooke
—Campus de Granby, Bibliothèque

*Librairie Jean-Yves Inc.

GREENFIELD PARK

Bibliothèque municipale

HAUTERIVE

Cegep régional Côte-Nord
—Campus Manicouagan, Bibliothèque

*Librairie Manicouagan Inc.

HULL

Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais

Bibliothèque municipale

Cegep de l'Outaouais, Bibliothèque

*Librairie Cartier-Mignault Ltée

*Librairie Moderne

Université du Québec
—Centre d'études universitaires, Bibliothèque

JOLIETTE

Cegep de Joliette, bibliothèque

*Librairie René Martin Inc.

JONQUIÈRE

Bibliothèque municipale

Collège de Jonquière, Centre de documentation

*Librairie Générale Ltée

LACHINE

Bibliothèque municipale

LACHUTE

Bibliothèque municipale

LAPRAIRIE

Bibliothèque centrale de prêt
—Région Sud Montréal

LA POCATIÈRE

Collège de La Pocatière, bibliothèque

LASALLE

Bibliothèque municipale

Cegep André-Laurendeau, bibliothèque

LA TUQUE

Bibliothèque municipale

LAUZON

Cegep de Lévis-Lauzon, Centre des média

LAVAL

Collège Montmorency, Bibliothèque

Service de la bibliothèque de la Ville de Laval

LENNOXVILLE

*Bishop's University Bookstore

Bishop's University Library

LÉVIS

Bibliothèque municipale

Collège de Lévis, bibliothèque

LONGUEUIL

Bibliothèque municipale

Bibliothèque publique
—Institut Nazareth et Louis-Braille

Collège Edouard-Montpetit, Bibliothèque

LORETTEVILLE

Bibliothèque municipale

MALARTIC

Bibliothèque municipale

MARIEVILLE

Bibliothèque Commémorative Desautels

MATANE

Cegep de Matane, Bibliothèque

*Librairie Comptoirs Horizon Inc.

MONT-LAURIER

Bibliothèque municipale

MONTRÉAL

Atwater Library

Bibliothèque nationale de Québec

Bibliothèque de la Ville de Montréal (FD)(DU)

*Bonder's Bookstore/Librairie Bonder

Cegep Bois-de-Boulogne, Bibliothèque

Cegep Maisonneuve, Bibliothèque

Cegep de Rosemont
—Centres des Bibliothèques (FD)(DU)

Cegep du Vieux Montreal, Bibliothèque

Collège Ahuntsic, Bibliothèque

Collège André-Grasset, Bibliothèque

Collège Jean-de-Brébeuf
—Bibliothèque du Pavillon Lalemant

Collège Marie-Victorin, Bibliothèque

Collège St-Laurent, Bibliothèque

*Concordia University Bookstore
—Loyola Campus
—Sir George Williams Campus

Concordia University, Main Library (FD)
—Loyola Campus Library

Ecole des hautes études commerciales, Bibliothèque

Ecole nationale d'administration, Centre de documentation

Ecole polytechnique, bibliothèque

Fraser-Hickson Institute Library/ Institut Fraser-Hickson (Bibliothèque)

*Institut de Recherches Psychologiques Inc.

Jewish Public Library

*Librairie Caron

*Librairie Garneau

*Librairie Leméac Inc.

*Librairie postale Bibliorama Inc.

*Librairie Renaud-Bray Enr.

*La Librairie scientifique Bernard Henault Enr.

*Librairie de l'Université de Montréal

Marianopolis College Library

*McGill University Book Store

McGill University, Main Library (FD) (DU)
—Howard Ross Library of Management
—Law Library
—Social Work Library

*Le Parchemin

*Renouf Publishing Co. Ltd./ Librairie Renouf Ltée

Université de Montréal
—Bibliothèque de droit
—Bibliothèque des sciences humaines et sociales (FD)(DU)
—Bibliothèque Para-Médicale

Université du Québec à Montréal, Bibliothèque (FD) (DU)

Vanier College
—Snowdon Campus, Media Resource Centre

*Wilson-Lafleur Ltée

MONTREAL EST

Bibliothèque municipale

MONTREAL NORD

Bibliothèque municipale

MONT SAINT-HILAIRE

*Librairie Dialecta Inc.

MONT ROYAL

Reginald J.P. Dawson Library

MURDOCHVILLE

Bibliothèque municipale

PINCOURT

Bibliothèque municipale

POINTE CLAIRE

Pointe Claire Public Library/ Bibliothèque publique de Pointe Claire-Central

PORT CARTIER

Bibliothèque municipale

QUÉBEC

Bibliothèque de la Législature du Québec (FD) (DU)

Bibliothèque municipale du Québec

Cegep François-Xavier-Garneau, Bibliothèque

Collège Jésus-Marie de Sillery, Bibliothèque

Collège de Limoilou, Bibliothèque

*Librairie Garneau Ltée

Ministère des Affaires culturelles
—Service des bibliothèques publiques

Université du Québec
—Médiathèque

RIGAUD

Collège Bourget, Bibliothèque

RIMOUSKI

Cegep Rimouski, Bibliothèque

*Librairie l'Alphabet Inc.

*Librairie Comptoirs Horizons Inc.

Université du Québec à Rimouski, Bibliothèque

RIVIÈRE-DU-LOUP

Bibliothèque publique

Cegep Rivière-du-Loup, Bibliothèque

*Librairie l'Alphabet Inc.

ROBERVAL

*Librairie Leclerc Ltée

ROXBORO

Bibliothèque municipale

ROUYN

Bibliothèque du souvenir

Collège du Nord-ouest, Bibliothèque

*Le Service Scolaire

Université du Québec
—Centre d'études universitaires, Bibliothèque

ST-BRUNO DE MONTARVILLE

Bibliothèque municipale

ST-EUSTACHE

Bibliothèque municipale

ST-FÉLICIEN

Bibliothèque municipale

ST-GEORGES DE BEAUCE

Séminaire St-Georges, Bibliothèque du collégial

SAINT-HUBERT

Bibliothèque municipale

ST-HYACINTHE

Bibliothèque publique

Cegep régional Bourgchemin
—Campus de St-Hyacinthe, Bibliothèque

École de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal, Bibliothèque

*Librairie Comptoir du Livre

ST-JEAN

Bibliothèque municipale

Collège Militaire Royal de St-Jean, Bibliothèque

Collège St-Jean sur Richelieu, Bibliothèque

SAINT JÉRÔME

Bibliothèque municipale

Collège de Saint-Jérôme, Bibliothèque

*Librairie Garneau

ST-LAMBERT

Bibliothèque municipale

Champlain Regional College
—St. Lambert Campus Library

*Éditions le Fureteur Inc.

SAINT-LAURENT

Bibliothèque municipale

Vanier College
—St Croix Campus, Media Resource Centre

ST-LÉONARD

Bibliothèque municipale

SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

John Abbot College

MacDonald College Library

STE-ANNE DE LA POCATIÈRE

Collège de Ste Anne, Bibliothèque

Institut technologique agricole, Bibliothèque

SAINTE-FOY

Bibliothèque municipale

Champlain Regional College
—St. Lawrence Campus Library

Collège de Sainte-Foy
—Centre de média

*Librairie Laliberté Inc.

Université Laval, Bibliothèque (FD) (DU)
—Faculté de Droit, Bibliothèque

Université du Québec
—École nationale d'administration, Bibliothèque

SAINTE-THÉRÈSE

Bibliothèque municipale

Collège Lionel-Groulx, Bibliothèque

SCHEFFERVILLE

Bibliothèque municipale

SEPT-ÎLES

Bibliothèque Centrale de prêt, Côte-Nord

Cegep régional de la Côte-Nord
—Campus Mingan, Bibliothèque

*Librairie Côte-Nord Enr.

SHAWVILLE

*Librairie Pontiac

SHAWINIGAN

Bibliothèque municipale

Cegep de Shawinigan, Bibliothèque

SHERBROOKE

Bibliothèque centrale de prêt de l'Estrie

Bibliothèque municipale

Collège de Sherbrooke
—Centre de média

*Librairie Dussault

*Librairie des Éditions Paulines

*Librairie Universitaire

Séminaire de Sherbrooke, Bibliothèque

Université de Sherbrooke
—Bibliothèque de droit
—Bibliothèque Générale (FD) (DU)

SILLERY

*Librairie Vaugeois

SOREL

Bibliothèque municipale

Cegep régional Bourgchemin
—Campus de Sorel-Tracy, Bibliothèque

TERREBONNE

Bibliothèque municipale

THETFORD MINES

Cegep de Thetford Mines, Bibliothèque

TROIS-RIVIÈRES

Bibliothèque centrale de prêt de la Mauricie

Bibliothèque de Trois-Rivières

Cegep de Trois-Rivières, Bibliothèque

*Clément Morin & Fils Ltée

*Librairie du Campus universitaire

*Librairie Poirier Inc.

Université du Québec à Trois-Rivières, Bibliothèque

VAL D'OR

Bibliothèque municipale

*Librairie Régionale Leméac Enr.

VALLEYFIELD

Collège de Valleyfield, Bibliothèque

*Librairie Boyer Ltée

VERDUN

Bibliothèque municipale

VICTORIAVILLE

Cegep de Victoriaville, Bibliothèque

*Librairie Beaux-Livres Inc.

VILLE DE LA BAIE
Bibliothèque municipale

WESTMOUNT
Dawson College Library

Westmount Public Library/
Bibliothèque publique de
Westmount

ONTARIO REGION

ACTON
Halton Hills Public Libraries

AILSA CRAIG
Ailsa Craig Library

AJAX
Ajax Public Library

ALLISTON
Alliston Public Library

ANCASTER
Ancaster Public Library

ARNPRIOR
Arnprior Public Library

ARVA
Middlesex County Library

ATIKOKAN
Atikokan Public Library

AURORA
Aurora Public Library
*Tallyman Books

BARRIE
Barrie Public Library
Georgian Bay Regional Library
Georgian College Applied Arts &
Technology, Library
*Georgian College Bookstore

BEAMSVILLE
Lincoln Public Library

BELLEVILLE
Belleville Public Library
*The James Text
Loyalist College, Anderson
Resource Centre

BOLTON
Town of Caledon Library
—Albion Bolton Branch

BORDEN
Base Borden Public & Military
Library

BOURGET
Bibliotheque Publique de Bourget

BOWMANVILLE
Newcastle Public Library
—Bowmanville Branch

BRADFORD
Bradford Public Library

BRAMPTON
Brampton Public Library
Sheridan College of Applied Arts
and Technology
—Brampton Campus Library

BRANTFORD
Brantford Public Library
Mohawk College of Applied Arts and
Technology
—Braneida Campus, Resource
Centre

BROCKVILLE
Brockville Public Library
*Leeds County Books
St. Lawrence College Library
—Brockville Campus, Learning
Resource Centre

BURLINGTON
Burlington Central Library

CALEDONIA
Town of Haldimand Public Libraries

CAMBRIDGE
Cambridge Public Library
—Central Library
—Hespeler Branch
—Preston Branch
*Epic Bookstore

CARLETON PLACE
Carleton Place Public Library

CHATHAM
Chatham Public Library
*Epic Bookstore

CHELMSFORD
Rayside Balfour Public Library

CHESLEY
Chesley Centennial Public Library

COBALT
*Highway Bookshop

COBOURG
Cobourg Public Library
*The Family Tree House

COCHRANE
Cochrane Public Library

COLLINGWOOD
Collingwood Public Library

CONISTON
Coniston Public Library

CORNWALL
Simon Fraser Centennial Library
St. Lawrence College Library
*Upper Valley Book Shop

DELHI
Township of Delhi Public Library

DON MILLS
North York Public Library
—Don Mills Area Branch

DOWNSVIEW
North York Public Library
—Downsview Area Branch
—York Woods Area Branch
York University
—Law Library
—Scott Library (FD)

DRYDEN
*The Bookcase

DUNDAS
Dundas Public Library

DURHAM
Durham Public Library

ENGLEHART
Englehart Public Library

ESPANOLA
Espanola Public Library

ESSEX
Essex County Public Library

ETOBICOKE
Etobicoke Public Library
—Richview Branch

FALCONBRIDGE
Nickel Centre Public Library
—Falconbridge Branch

FERGUS
Wellington County Public Library

FORT ERIE
Fort Erie Public Library
—Centennial Branch

FORT FRANCES
Fort Frances Public Library

GANANOQUE
Gananoque Public Library

GARSON
Garson Public Library

GEORGETOWN
Halton Hills Public Libraries

GLOUCESTER
Gloucester Public Library
—Edward D. Jones Branch
—Ogilvie Road Branch

GODERICH
Huron County Library

GUELPH
*Guelph Campus Co-operative
—University of Guelph
Guelph Public Library
University of Guelph, Library (FD)

HALIBURTON
Haliburton County Public Library

HAMILTON
*Book Mart of Hamilton Ltd.
Hamilton Public Library (FD)
McMaster University
—Mills Memorial Library (FD)
*McMaster University Bookstore
Mohawk College, Library
Wentworth Library

HANOVER
Hanover Public Library

HAWKESBURY
Hawkesbury Public Library/
Bibliothèque publique de
Hawkesbury

HEARST
Collège de Hearst, Bibliothèque

HOLLAND LANDING
East Gwillimbury Public Library

HUNTSVILLE
*The Bookcase

INGERSOLL
Ingersoll Public Library

ISLINGTON
Etobicoke Public Library
—Eatonville Branch

KAPUSKASING
*The Book Stop

KENORA
*Scott's Books

KESWICK
Georgina Township Public Library

KINCARDINE
Bruce County Library
—Kincardine Branch Library

KING CITY

King Township Public Library

KINGSTON

*The Book Shop

*Campus Bookstore
—Queen's University

Frontenac County Public Library

Kingston Public Library

Queen's University
—Douglas Library (FD)
—Faculty of Education, Library
—Law Library

Royal Military College, Library

St. Lawrence College of Applied Arts & Technology, Library

KIRKLAND LAKE

Northeastern Regional Library System

Northern College, Resource Centre

Teck Centennial Library

KITCHENER

Kitchener Public Library

*Provident Bookstore

LAKEFIELD

Lakefield Public Library

LEAMINGTON

Leamington Public Library

LINDSAY

Lindsay Public Library

Sir Sandford Fleming College
—Frost Campus, Library

Victoria County Public Library

LIVELY

Walden Public Library
—Creighton Branch

LONDON

*Fanshawe College, The Bookstore

Fanshawe College, Library

Huron College, Library

London Public Library

*Oxford Book Shops Ltd.

University of Western Ontario
—Faculty of Law Library
—Main Library (FD)
—School of Business Administration

LUCAN

Lucan Public Library

MANITOUWADGE

Manitouwadge Public Library

MAPLE

Vaughan Public Libraries

MARKHAM

Town of Markham Public Library
—Centennial Library

MIDHURST

County of Simcoe Library

MIDLAND

Midland Public Library

MILTON

Milton Public Library

MISSISSAUGA

Erindale College Library

*Insight Books

Mississauga Library System
—Burnhamthorpe Branch
—Central Library
—Clarkson-Lorne Park Branch
—Lakeview Branch
—Malton District
—Mississauga Valley Branch
—Port Credit Branch
—Streetsville Branch
—Woodlands Branch

NAPANEE

Lennox & Addington County Public Library

NEPEAN

Algonquin College, Library/Collège Algonquin, Bibliothèque

Nepean Public Library
—Merivale Road Branch
—Richmond Road Branch
—Ruth E. Dickinson Branch

NEWMARKET

Newmarket Public Library

NIAGARA FALLS

Niagara Falls Public Library
—Chippawa Branch
—Victoria Avenue Branch

NIAGARA-ON-THE-LAKE

Niagara-on-the-Lake Public Library

NIPIGON

Nipigon Public Library

NORTH BAY

Canadore College, Education Centre

*Fosdick's

North Bay Public Library/ Bibliothèque publique de North Bay

OAKVILLE

Oakville Public Library

Sheridan College, Learning Centre Library

ORANGEVILLE

Orangeville Public Library

ORILLIA

*Epic Bookstore

Orillia Public Library

ORLEANS

Bibliothèque Publique de Gloucester
—Succursale Beriault

ORONO

Town of Newcastle Public Library
—Clarke Branch

OSHAWA

*Civic Books Ltd.

Durham College, Library

Oshawa Public Library
—Bagot Street Branch
—North Simcoe Street Branch

OTTAWA

Algonquin College/Collège Algonquin
—Colonel By, Resource Centre
—Heron Park, Resource Centre
—Rideau Campus, Resource Centre

*Capital Library, Wholesale

*Carleton University, Bookstore

Carleton University
—MacOdrum Library

*Le Coin du Livre (Central) Ltée

*Librairie de la Capitale/Capital Bookstore

*Librairie Dussault Ltée

Library of Parliament (FD)/ Bibliothèque du Parlement (DU)

National Library (FD)/Bibliothèque Nationale (DU)

Ottawa Public Library/Bibliothèque publique d'Ottawa
—Alta Vista Br./Succursale Alta Vista
—Carlingwood Br./Succursale Carlingwood
—Central Library/Bibliothèque centrale
—Elmvale Acres Branch/Succursale Elmvale Acres
—Rideau Branch/Succursale Rideau
—South Br./Succursale Sud
—St. Laurent Br./Succursale St. Laurent
—West Branch/Succursale Ouest

*Renouf Publishing Co. Ltd.

*Shirley Leishman's Books Ltd.

*University of Ottawa Bookstore/ Librairie de l'Université d'Ottawa

University of Ottawa/Université d'Ottawa
—Common Law Library/ Bibliothèque de droit civil
—Formation des enseignants, bibliothèque
—Morisset Library (FD)/ Bibliothèque Morisset (DU)

OWEN SOUND

Owen Sound Public Library

PARKHILL

Parkhill Public Library

PARRY SOUND

*The Book Worm Shoppe

PEMBROKE

Algonquin College
—Upper Ottawa Valley Campus, Library

*McCann's Books & Records Ltd.

Pembroke Public Library

PENETAGUISHENE

Penetaguishene Public Library/

Bibliothèque publique de Penetaguishene

PERTH

Algonquin College
—Lanark Resource Centre

PETERBOROUGH

Peterborough Public Library

Sir Sandford Fleming College of Applied Arts & Technology Library

Trent University
—Thomas J. Bata Library

*Trent University Bookstore

PICKERING

Town of Pickering Public Library

PICTON

Picton Public Library

PORT COLBORNE

Port Colborne Public Library

PORT ELGIN

Bruce County Public Library

Port Elgin Public Library

PORT PERRY

Scugog Public Library

PRESCOTT

Prescott Public Library

RED LAKE

Red Lake Public Library

REXDALE

Etobicoke Public Library
—Albion Branch

Humber College Learning Resource Centre

RICHMOND HILL

Richmond Hill Public Library

RIDGETOWN

Ridgetown College of Agriculture

ST. CATHARINES

*Beattie Stationery

Brock University, Library

St. Catharines Centennial Public Library
—Grantham Branch
—54 Church Street Branch
—Pen Centre Branch

ST. THOMAS

*Epic Bookstore

St. Thomas Public Library

SARNIA

*Epic Bookstore

Lambton College of Applied Arts & Technology Library

Sarnia Public Library & Art Gallery

SAULT STE. MARIE

Algoma University College Library

*Pickwick Book Store

Sault Ste. Marie College of Applied Arts & Technology Library

Sault Ste. Marie Public Library

SCARBOROUGH

Centennial College, Library
—Ashtonbee Campus, Library
—Warden Woods Campus, Library

Scarborough College, Library

Scarborough Public Library
—Agincourt Branch
—Albert Campbell District
—Bendale Branch
—Cedarbrae District
—Eglinton Square
—Main Library

SELKIRK

City of Nanticoke Public Library
—Selkirk Branch

SHELBURNE

Shelburne Public Library

SIMCOE

Simcoe Public Library

SIOUX LOOKOUT

Sarah Vaughan Public Library

SMITHS FALLS

*R. & R. Books Ltd.

Smiths Falls Public Library

SOUTHAMPTON

Southampton Branch Library

SOUTH PORCUPINE

Northern College of Applied Arts & Technology. Library

SOUTH RIVER

South River Machar Union Library

STAYNER

Stayner Public Library

STIRLING

Stirling Public Library

STITTSVILLE

Goulbourn Township Public Library

STONEY CREEK

Stoney Creek Public Library

STOUFFVILLE

Whitchurch-Stouffville Public Library

STRATFORD

Stratford Public Library

STRATHROY

Strathroy Public Library

STURGEON FALLS

*Mac's Bookstore and Supplies

SUDBURY

Cambrian College of Applied Arts & Technology. Library/Collège Cambrian d'Arts appliqués et de technologie. bibliothèque

*Laurentian University Bookstore/ Librairie de l'Université Laurentienne

Laurentian University Library (FD)/ Université Laurentienne. Bibliothèque (DU)

Sudbury Public Library/Bibliothèque publique de Sudbury

Thorneloe University. Library

THORNHILL

Town of Markham Public Library

THOROLD

Thorold Public Library

THUNDER BAY

Confederation College of Applied Arts & Technology
—Challes Resource Centre

Lakehead University
—Chancellor Paterson Library (FD)
—Faculty of Education

*Lakehead University Bookstore

Northern Western Regional Library

Thunder Bay Central Public Library (FD)
—Red River Road Branch

TILBURY

Kent County Public Library
—Tilbury Branch

TILLSONBURG

Tillsonburg Public Library

TIMMINS

Timmins Public Library

TORONTO

Advocacy Resource Centre for the Handicapped

*Albert Britnell Book Shop

*Bob Miller Book Room

Borough of York Public Library
—Evelyn Gregory Branch
—Jane Street Branch
—Main Branch
—Mount Dennis Branch

East York Library
—Dawes Road Branch
—Leadise Branch
—Sir Walter Stewart Branch
—Thorncliffe Branch

Etobicoke Public Library
—Brentwood Branch
—Long Branch
—New Toronto Branch

Glendon College. Leslie Frost Library/Collège universitaire Glendon. Bibliothèque Leslie Frost

Legislative Library (FD)/ Bibliothèque de la législature (DU)

*Librairie Champlain

*Librairie Garneau

Metropolitan Toronto Central Library (FD)
—Business Department
—Reference Library

North York Public Library
—Bathurst Heights Area

Ontario Institute for Studies in Education Library

*Renouf Publishing Co. (Ontario) Ltd.

Ryerson Polytechnical Institute. Library

*SCM Book Room

Sunnybrook Medical Centre. Health Science Library

Toronto Public Library
—Annette Street Branch
—Beaches Branch
—Bloor and Gladstone Branch
—Charles R. Sanderson Branch
—City Hall Branch
—Deer Park Branch
—Forest Hill Branch
—George H. Locke Branch
—Gerrard Branch
—Jones Branch
—Main Branch
—Orchard View Blvd. Branch
—Palmerston Branch
—Parkdale Branch
—Parliament Street Branch
—Perth-Dupont Branch
—Riverdale Branch
—Runnymede Branch
—Wychwood Branch
—Yorkville Branch

Trinity College Library

*University of Toronto Bookstore

University of Toronto Library (FD)
—Faculty of Law Library
—Faculty of Management Studies. Library
—Faculty of Sciences. Library

Victoria University Library

TRENTON

*Darling's Stationery Ltd.

Trenton Memorial Public Library

UXBRIDGE

Township of Uxbridge Public Library

WAINFLEET

Wainfleet Township Public Library

WALKERTON

Bruce County Library
—Walkerton Branch

WALLACEBURG

Kent County Public Library
—Wallaceburg Branch

WATERFORD

City of Nanticoke Public Library
—Waterford Branch

WATERLOO

University of Waterloo
—Dana Porter Arts Library (FD)

*University of Waterloo Bookstore

Waterloo Public Library

Waterloo Regional Library

*Wilfrid Laurier University Bookstore

Wilfrid Laurier University Library

WELLAND

*A.M. Smith Stationery Shop Ltd.

*Librairie Welland

Niagara College of Applied Arts & Technology Resource Centre Library

Welland Public Library

WESTON

Borough of York Public Library
—Weston Branch

WHITBY

Whitby Public Library

WIARTON

Bruce County Public Library
—Wiarton Branch Library

WILLOWDALE

North York Public Library
—Fairview Area Branch
—Yonge Street Branch

Seneca College
—Finch Campus. Library

WINDSOR

*The Book Store. Public Library

St. Clair College. Resource Centre Library

University of Windsor
—Central Library
—Faculty of Education
—Paul Martin Law Library

Windsor Public Library (FD)

WOODSTOCK

*Epic Bookstore

*Merrifield Book Shop

Oxford County Library

Woodstock Public Library

WYOMING

Lambton County Library

MANITOBA

BOISSEVAIN

Boissevain and Morton Regional Library

BRANDON

Assiniboine Community College. Library

*Black Bond Books

Brandon University
—John E. Robbins Library

Western Manitoba Regional Library
—Brandon Branch

FLIN FLON

Flin Flon Public Library

GIMLI

Evergreen Regional Library
—Gimli Branch

KILLARNEY

Lakeland Regional Library

MELITA

Southwestern Manitoba Regional Library

NEEPAWA

Western Manitoba Regional Library
—Neepawa Branch

ST-BONIFACE

Bibliotheque publique de St-Boniface

*Librairie Landry

ST-PIERRE

Jolys Regional Library

SELKIRK

Selkirk Community Library

STEINBACK

Steinback Public Library

STONEWALL

South Interlake Regional Library

THE PAS

Keewatin Community College. Library

The Pas Public Library

WINNIPEG

Dept. of Tourism, Recreation and Cultural Affairs
—Public Library Services

Legislative Library (FD)

Red River Community College. Learning Resource Centre

St. Paul's College. Library

University of Manitoba
—Elizabeth Dafoe Library (FD)
—Faculty of Law Library

*University of Manitoba Book Store

University of Winnipeg. Library

Winnipeg Public Library
—Main Branch
—St. James Assiniboia Brooklands
—St. James Assiniboia Portage Avenue
—St. James Assiniboia Westwood
—St. Vital Public Library
—Transcona Public Library
—West Kildonan Branch

SASKATCHEWAN

GRAVELBOURG

College Mathieu. Bibliothèque

HUMBOLDT

Wapiti Regional Library
—Humboldt Branch

LANGENBURG

Parkland Regional Library
—Langenburg Branch

MELFORT

Wapiti Regional Library
—Melfort Branch

MELVILLE

Parkland Regional Library
—Melville Branch

MOOSE JAW

Moose Jaw Public Library

Palliser Regional Library

*Prairie West Books

Saskatchewan Technical Institute. Library

MUENSTER

St. Peter's Abbey College. Library

NIPAWIN

Wapiti Regional Library
—Nipawin Branch

NORTH BATTLEFORD

Lakeland Regional Library

PRINCE ALBERT

John M. Cuelenaere Library

Wapiti Regional Library
—Prince Albert Branch

REGINA

*Canada Drug & Book Co. Ltd.

Legislative Library (FD)

Provincial Library

Regina Public Library

*University of Regina Bookstore

University of Regina. Library

Wascana Institute. Research Information Centre

SASKATOON

*Saskatoon Book Store Ltd.

Saskatoon Public Library

*University of Saskatchewan Bookstore

University of Saskatchewan. Library (FD)

SPALDING

Parkland Public Library
—Spalding Branch

SWIFT CURRENT

Chinook Regional Library
—Main Library
—Swift Current Branch

TISDALE

Wapiti Regional Library
—Tisdale Branch

WEYBURN

Southeast Regional Library

WILCOX

Athol Murray College of Notre-Dame
—Lane Hall Memorial Library

WYNYARD

Parkland Public Library
—Wynyard Branch

YORKTON

*Accent on Books

Parkland Regional Library
—Yorkton Branch

ALBERTA

BANFF

*Banff Book & Art Den

Banff Library

BEAVERLODGE

RCMP Century Library

CALGARY

*The Aviation Store

Calgary Public Library

*Carmen Moore Book Orders Ltd.

*De Mille Technical Books Ltd.

*Mount Royal College Bookstore

Mount Royal College. Library

Southern Alberta Institute. Library

*University of Calgary Bookstore

University of Calgary. Library (FD)

CAMROSE

Camrose Lutheran College. Library

Camrose Public Library

EDMONTON

Athabasca University Library

*Audrey's Books Ltd.

*Classic Bookshops

Concordia College. Library

Edmonton Public Library
—Calder Branch Library
—Capilano Branch Library
—Central Library (FD)
—Dickinsfield Branch
—Highlands Branch Library
—Idylwylde Branch
—Jasper Place
—Southgate Branch
—Woodcraft Branch Library

Grant MacEwan Community College Library

Legislature Library (FD)

*Librairie Le Carrefour Book Ltd.

Northern Alberta Institute of Technology Library

University of Alberta
—Faculté St. Jean. Bibliothèque
—Law Library
—Main Library (FD)

*University of Alberta Bookstore

EDSON

Edson Public Library

FORT MCMURRAY

Fort McMurray Public Library

GRANDE PRAIRIE

Grande Prairie Public Library

Grande Prairie Regional College Library

*Starship Books Ltd.

HIGH RIVER

High River Centennial Library

JASPER

*Jasper Camera & Gifts Ltd.

LACOMBE

Parkland Regional Library

LETHBRIDGE

*House of Books

Lethbridge Public Library

*University of Lethbridge Bookstore

University of Lethbridge Library

MEDICINE HAT

*The Bookshop

Medicine Hat College. Library

Medicine Hat Public Library

OLDS

Olds College. The Library

RED DEER

Red Deer Community College Learning Resource Centre

*Severna Nash Books Ltd.

ST. ALBERT

*St. Albert Bookshelf Ltd.

St. Albert Public Library

VERMILION

Lakeland College —Vermilion Campus. Library

BRITISH COLUMBIA/

ABBOTSFORD

*The Bookworks

Fraser Valley College. Learning Resource Centre

Fraser Valley Regional Library

ALERT BAY

Alert Bay Public Library

BURNABY

British Columbia Institute of Technology Library

Burnaby Public Library —Kingsway Branch

Pacific Vocational Institute —Burnaby Campus. Library

*Simon Fraser University Bookstore

Simon Fraser University Library (FD)

BURNS LAKE

Burns Lake Public Library

CAMPBELL RIVER

*Campbell River Books Ltd.

CASTLEGAR

Castlegar and District Public Library

Selkirk College Library

CHILLIWACK

Chilliwack Public Library

*O Brien's Bookshop

COQUITLAM

Coquitlam Public Library

CRANBROOK

*The Book Shoppe

Cranbrook Public Library

East Kootenay Community College Library

Library Development Commission —East Kootenay Branch

DAWSON CREEK

Dawson Creek Public Library Association

Library Development Commission —Peace River Branch

Northern Lights College. Library

DELTA

South Delta Kiwanis Library

DUNCAN

*Volume 1 Bookstore

FERNIE

Fernie Public Library

FORT ST. JAMES

Fort St. James Public Library

FORT ST. JOHN

Fort St. John Public Library

HOUSTON

Houston Public Library

KAMLOOPS

Cariboo College. Library

Cariboo-Thompson-Nicola Library

*Quality Books

KELOWNA

*Mosaic Books

Muriel Ffoulkes Learning Resource Centre

Okanagan Regional Library —Kelowna Branch

KIMBERLEY

Kimberley Public Library

KITIMAT

Kitimat Public Library

LANGLEY

Langley Centennial Library

MACKENZIE

Mackenzie Public Library

MERRITT

Merritt Public Library

NANAIMO

*Book Store on Bastion Street

Malaspina College. Learning Resource Centre

Vancouver Island Regional Library

NELSON

David Thompson University Centre. Library

NEW WESTMINSTER

*The Anvil Bookstore

Douglas College. Library

New Westminster Public Library

NORTH DELTA

George Mackie Centennial Library

PENTICTON

*Okanagan Books Ltd.

Penticton Public Library

PORT COQUITLAM

Port Coquitlam Public Library

POWELL RIVER

Powell River District Public Library

*Windflower Books & Stationery

PRINCE GEORGE

College of New Caledonia. Library

Ministry of Provincial Secretary and Government Services —Provincial Library Services

Prince George Public Library

PRINCE RUPERT

Prince Rupert Library

QUESNEL

Quesnel Library

RICHMOND

*Bomber Joe's Bookstores Ltd.

Richmond Public Library

SECHELT

*Sechelt Bookstore

SPARWOOD

Sparwood Public Library Association

SURREY

Kwantlen College. Libraries

Newton Public Library

Surrey Centennial Library

TERRACE

Terrace Public Library

NORTH VANCOUVER

Capilano College Media Centre

North Vancouver City Library

North Vancouver District Library

VANCOUVER

*Renouf (BC) Ltd.

*Seymour Books Ltd.

*University of British Columbia Bookstore

University of British Columbia —Faculty of Law Library —Main Library (FD)

Vancouver Community College. Library

Vancouver Public Library (FD)

WEST VANCOUVER

West Vancouver Memorial Library

VANDERHOOF

Vanderhoof Public Library

VERNON

*Bookland

Okanagan Regional Library —Vernon Branch

VICTORIA

*Camosun College Bookstore

Camosun College. Media Centre

Greater Victoria Public Library

Legislative Library (FD)

Ministry of Provincial Secretary and Government Services (Library Services Branch)

Royal Roads Military College —Coronel Memorial Library

University of Victoria —McPherson Library (FD)

*University of Victoria Bookstore

WHITE ROCK

White Rock Library

WILLIAMS LAKE

Williams Lake Library

NORTHWEST TERRITORIES/

FORT SMITH

*Fort Smith Workshop

HAY RIVER

Northwest Territories Public Library Services

INUVIK

*Mac's News

Samuel Hearne Secondary School

YELLOWKNIFE

Northwest Territories —Government Library (FD)

*The Yellowknife Book Cellar

YUKON

WHITEHORSE

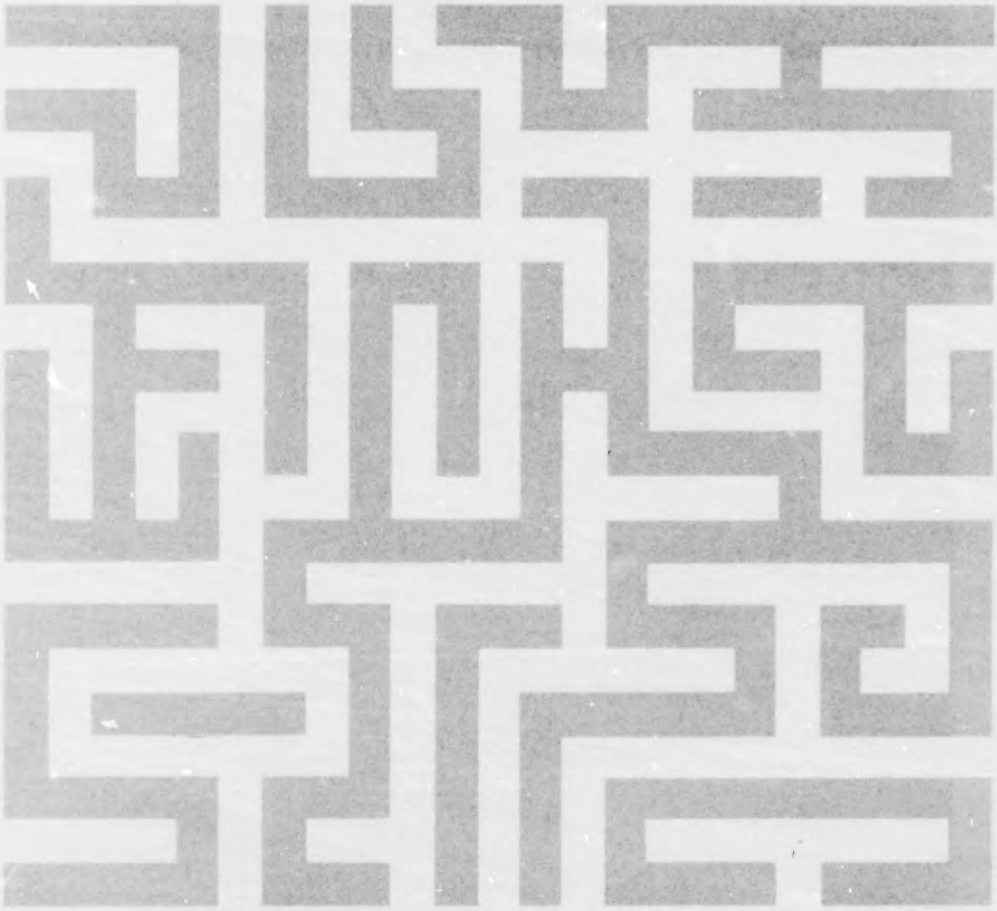
Government of Yukon Territory —Library Services Branch

*Mac's Fireweed Books & Gifts

IMPORTANT:

**An asterisk (*) indicates an authorized bookstore agent. The initial (FD) after the name of a library indicates that it is a full depository, i.e., that it automatically receives all publications of the federal government.*

Instruments de counselling d'emploi



Emploi et Immigration Canada
Direction générale des services de soutien d'emploi

Employment and Immigration Canada
Employment Support Services Branch

1984

WH-7-112B

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1984
N° de cat. MP43-87 / 1984
ISBN 0-662-53055-1

Table des matières

Préface ____ iii

Matières de counselling

Moi, je sais comment ____ 3
Inventaire canadien d'intérêts professionels (ICIP) ____ 6
Batterie générale de tests d'aptitudes (BGTA) ____ 7
Répertoire des professions canadiennes (RPC) ____ 8
Votre sélecteur personnel de professions ____ 11
CHOIX ____ 14
Carrières Canada ____ 16
Carrières Provinces ____ 18
Classification canadienne descriptive des professions (CCDP) ____ 19
Codes Holland pour la CCDP ____ 22
Analyses de professions et de métiers ____ 24
Options professionnelles après le secondaire ____ 26
Planifier sa carrière ____ 27
Dynamique de la vie ____ 30
Méthode dynamique de recherche d'emploi ____ 32
PLACE — Guide préparatoire à l'emploi ____ 34
Programmes des collèges et des universités du Canada ____ 37
Annuaire des employeurs des diplômés des collèges et universités du Canada ____ 38
Le programme du club de placement ____ 39

Matériaux de formation du conseiller

Méthodes et instruments d'orientation professionnelle ____ 45
Vidéocassettes ____ 46
Si je vous comprends bien
Rapports conseiller/client et autres choses qui vont de travers
Groupes au travail — Parties I and II
Le counselling des adultes en vue de la prise de décisions ____ 47
Le counselling par les pairs
Concepts et aspects pratiques ____ 48
L'Élément évaluation du counselling d'emploi:
Processus d'établissement d'objectif ____ 49
Counselling d'emploi individuel:
Une approche systématique ____ 50
L'utilisation des tests dans le counselling d'emploi ____ 51
Le counselling décisionnel — Variations sur un thème ____ 52
Recherches sur l'emploi du temps ____ 53
Inventaire des rôles de la vie ____ 54

CONNAT 1 et 2 ____ 55
CONNAT 3 et 4 ____ 56
CONNAT 5 et 6 ____ 57

Où et comment . . . obtenir les publications du gouvernement du Canada ____ 59

72

Préface

Les matériaux décrits dans cette brochure peuvent être consultés dans les Centres d'emploi du Canada, la plupart des écoles secondaires et les maisons d'enseignement post-secondaire ainsi que dans les bibliothèques à travers le Canada.

Les publications payantes sont disponibles en vous adressant à l'endroit indiqué à la fin de la description de chaque programme.

Un exemplaire des publications gratuites est offert aux conseillers faisant la demande à:

Coordination des services
Direction générale des services de soutien d'emploi
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 5^{e} étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Matières de counselling

Moi, je sais comment

Principe du programme

MOI, JE SAIS COMMENT est une méthode de recherche destinée plus particulièrement aux jeunes qui désirent découvrir par eux-mêmes ce que leur réserve le monde du travail. Les études menées pour évaluer les connaissances qu'ont actuellement les jeunes du monde professionnel indiquent en effet, chez ceux qui font leur première entrée sur le marché du travail, une déficience en ce qui a trait notamment aux aptitudes, connaissances, valeurs et attitudes. Ce sont tous là pourtant des éléments essentiels à la réussite professionnelle. MOI, JE SAIS COMMENT vise donc à éclairer les jeunes sur ces diverses facettes de l'orientation professionnelle.

Le programme MOI, JE SAIS COMMENT traite des facteurs normalement étudiés dans le domaine du cheminement professionnel. Ces facteurs comprennent l'évaluation des intérêts et aptitudes ainsi que leurs rapports avec les exigences et caractéristiques professionnelles, l'information professionnelle, la prise de décisions et les aptitudes de recherche d'emploi. MOI, JE SAIS COMMENT aborde en outre les normes de travail de même que les dimensions affectives — refus, déceptions, incertitudes — qui peuvent se greffer à la planification de carrière et à la recherche d'emploi.

Le programme est composé de trois parties pouvant être utilisées séparément. La première, MOI, JE SAIS COMMENT PLANIFIER MA CARRIÈRE, traite des aptitudes et connaissances essentielles à la planification d'une carrière. La deuxième, MOI, JE SAIS COMMENT TROUVER UN EMPLOI aide ceux qui entrent sur le marché du travail à découvrir des techniques de recherche d'emploi. La troisième partie enfin, intitulée MOI, JE SAIS COMMENT CONSERVER MON EMPLOI porte sur ce qu'un employeur attend généralement d'un employé.

Le format de MOI, JE SAIS COMMENT a été conçu de façon à permettre aux usagers de ne choisir que les domaines qui les intéressent. Une section est consacrée à chaque sujet abordé dans les trois parties. De plus, l'abondance des bandes dessinées, dialogues, anecdotes et exercices contribuent à capter et à soutenir l'intérêt des personnes qui ne sont pas particulièrement friandes de lecture et les encourage ainsi à étudier le programme jusqu'à la fin. Le peu de lecture exigé par le programme ainsi que sa nouvelle présentation visent ainsi à inciter les jeunes, qui seraient autrement rebutés par des manuels et programmes d'inspiration scolaire, à participer à des activités axées sur leur carrière.

Contenu du programme

La série MOI, JE SAIS COMMENT comprend cinquante-sept sujets individuels répartis selon les trois principaux volets du développement professionnel: 1) comment planifier sa carrière; 2) comment chercher un emploi; et 3) comment le conserver. Chaque partie comprend 19 sujets.

— 1ière Partie: *MOI, JE SAIS COMMENT PLANIFIER MA CARRIÈRE*
En consultant les sujets de cette partie, les jeunes gens comprennent pourquoi il est nécessaire de planifier sa carrière. Ils apprennent à découvrir leurs intérêts et aptitudes et à voir comment ces intérêts et aptitudes influent sur le choix d'une profession. Les jeunes trouvent également dans le matériel les endroits où ils peuvent s'adresser pour obtenir des renseignements sur les professions, de même que des conseils sur la façon de procéder pour choisir une profession et pour intégrer un plan de carrière à leur vie personnelle. Le matériel aide finalement les jeunes à considérer les diverses options professionnelles qui s'offrent à eux.

— 2e Partie: *MOI, JE SAIS COMMENT TROUVER UN EMPLOI*
Outre les renseignements pratiques sur les techniques de recherche d'emploi, MOI, JE SAIS COMMENT TROUVER UN EMPLOI fournit à l'usager différents cadres à l'intérieur desquels il peut mettre ces techniques en pratique. Il existe, par exemple, des jeux de rôle qui simulent des entrevues d'embauche typiques.

— 3e Partie: *MOI, JE SAIS COMMENT CONSERVER MON EMPLOI*
Axée sur les attentes de l'employeur et autres normes de travail, cette partie a pour but d'aider les nouveaux travailleurs à se débrouiller dans les situations difficiles qui risquent de se présenter dans les premières journées de travail. Des dialogues portant sur chacun des dix-neuf sujets illustrent les erreurs et les problèmes classiques que présentent habituellement les nouveaux emplois. On demande au lecteur de déceler le problème et de choisir ensuite, parmi les solutions suggérées, celle qui convient le mieux.

Le tableau suivant présente les sujets de chaque section

Moi, je sais comment planifier ma carrière

1. Déterminer vos intérêts.
   a) Quels sont vos intérêts?
   b) Choisir vos intérêts
   c) Consulter l'Inventaire canadien d'intérêts professionnels
   d) Faire correspondre vos intérêts à des professions
2. Déterminer vos aptitudes
   a) Quelles sont vos aptitudes?
   b) Découvrir vos aptitudes
   c) Passer les tests de la Batterie générale des tests d'aptitudes
   d) Faire correspondre vos aptitudes à des professions
3. Faire correspondre vos aptitudes et vos intérêts à des professions
   a) Faire correspondre vos aptitudes et vos intérêts à des groupes de professions
   b) Choisir des professions particulières
4. Vous renseigner sur les professions que vous avez choisies
   a) L'importance d'obtenir des renseignements sur les professions
   b) Quelles sont les choses auxquelles vous accordez de l'importance dans un emploi?
   c) La documentation écrite constitue une source d'information professionnelle
   d) Obtenir de l'information professionnelle directement des travailleurs
   e) Vous rendre sur les lieux de travail
5. Choisir une profession
6. Savoir comment prendre la bonne décision
   a) Décider de ne pas choisir immédiatement
   b) Arrêter son choix sur une profession
7. Planifier comment entrer dans votre profession.

Moi, je sais comment trouver un emploi

1. Les sources possibles d'emploi
2. Le début de la recherche d'un emploi
3. Quoi chercher dans les petites annonces d'un journal
4. Ce à quoi il faut s'attendre lorsque vous vous rendez dans un CEC
5. Comment retirer le maximum d'une agence de placement
6. Découvrir des choses sur les débouchés en parlant avec des amis, des parents, etc.
7. Comment vous constituer un dossier sur vos études et votre expérience
8. Comment rédiger une lettre de demande d'emploi
9. Comment remplir un formulaire de demande d'emploi dans un CEC
10. Quelques conseils sur la façon de remplir d'autres formulaires de demande d'emploi
11. Communiquer par téléphone pour obtenir une entrevue
12. La nervosité face à une entrevue
13. Les choses à surveiller au cours d'une entrevue
14. Les vêtements à porter (et à ne pas porter) au cours d'une entrevue
15. Comment se comporter au cours de l'entrevue
16. Pratiquer les entrevues
17. Rédiger une lettre pour donner suite à l'entrevue
18. Comment faire face au fait que l'on a été rejeté
19. Peser le pour et le contre d'un emploi avant de l'accepter

Moi, je sais comment conserver mon emploi

1. Acquérir de l'expérience en acceptant un emploi de débutant
2. Quelques conseils pour la première journée de travail
3. Déterminer les fonctions à remplir
4. Les erreurs à éviter lors du premier emploi
5. Obtenir les mêmes résultats en suivant des méthodes différentes
6. Accomplir les tâches agréables comme celles qui ne le sont pas
7. Découvrir son rythme de travail
8. Se vêtir convenablement
9. Téléphoner pour dire qu'on est malade
10. Quitter le travail plus tôt pour affaires personnelles
11. Utiliser ses temps libres au travail
12. Consacrer les heures de travail à des affaires personnelles
13. Montrer, mais poliment, qu'on n'est pas d'accord avec le superviseur, un travailleur ou un client
14. Comment traiter avec un client désagréable
15. Comment faire face aux critiques
16. Les relations avec les collègues
17. Comment prendre ses propres décisions
18. Savoir à qui adresser une plainte et comment le faire
19. Quelques renseignements sur l'assurance-chômage, l'assurance-maladie, la pension de retraite et l'impôt sur le revenu

Mode d'utilisation suggéré

Un guide du conseiller accompagne chacune des trois parties du programme. Ce guide décrit les objectifs du programme, donne des instructions sur la façon de l'étudier, fournit des suggestions pour animer des discussions de groupe dans le cadre de séances collectives et, enfin, comprend une liste d'activités pour le participant. Bien que MOI, JE SAIS COMMENT puisse être utilisé de façon individuelle en ce sens que chaque page est suffisamment explicite, pour que le lecteur puisse faire les exercices tout seul, le programme peut se donner en séances collectives pour les raisons suivantes: 1) les sujets traités dans MOI, JE SAIS COMMENT favorisent les discussions de groupe, ce qui peut s'avérer profitable aux participants qui échangent alors leurs idées, leurs expériences et connaissances; et 2) le counselling en séances collectives permet d'exploiter au maximum des ressources de counselling en somme fort limitées.

L'utilisation individuelle du matériel peut varier d'un client à l'autre: le client peut désirer étudier une partie du programme dans sa totalité ou n'étudier qu'une seule page. S'il choisit d'étudier une partie du programme au complet, le guide propose de le faire en *cinq séances de* 30 minutes chacune. En guise de préparation, on demande alors au participant de lire et de remplir les pages qui se rapportent à la séance en question. Si on étudie le programme dans le cadre de séances collectives, on suggère dans ce cas de le faire en *deux séances de trois heures chacune* ou en *15 périodes de 40 minutes dans une salle de classe.*

Particularités

Le programme MOI, JE SAIS COMMENT présente certaines particularités. En voici quelques-unes:

1. La disposition des sujets en sections individuelles rend ces dernières faciles d'accès aux clients éventuels.
2. Les exercices qui suivent la lecture peuvent être faits directement sur les pages.
3. Étant donné la clarté des instructions, le lecteur peut faire les exercices tout seul.
4. Chaque sujet forme un tout en lui-même (cf. celui qui a trait à l'évaluation des aptitudes ou celui qui se rapporte à la rédaction d'un curriculum). Chaque section présente toutefois des notes de renvoi qui orientent le lecteur vers d'autres thèmes ou sujets de la série.
5. Le style et le niveau de langue (8e année) conviennent aux jeunes qui arrivent sur le marché du travail.
6. L'abondance des bandes dessinées et des illustrations encourage ceux qui n'aiment pas beaucoup la lecture à se rendre quand même jusqu'à la fin du programme.
7. On examine les situations où la prise de décision entre en jeu: s'il faut accepter ou rejeter une offre d'emploi, par exemple.
8. Par le biais des exercices, les participants apprennent d'une part à découvrir leurs propres intérêts et aptitudes et d'autre part à les comparer à la demande du marché du travail et aux caractéristiques des professions.
9. Les exercices donnent accès à l'information professionnelle qui se trouve dans la CCDP, CARRIÈRES CANADA et CARRIÈRES PROVINCES.
10. Considérés comme des auxiliaires, les instruments de counselling d'emploi libèrent le conseiller des formalités et tâches routinières comme celle qui consiste à expliquer comment rédiger une demande d'emploi.
11. Le programme offre également un éventail de lectures supplémentaires concernant les cas où le conseiller se trouve dans des situations délicates. Certains sujets peuvent en effet être difficiles à aborder notamment lorsque le client vient de se voir refuser une entrevue.

Comment se procurer le matériel

Les documents qui accompagnent le programme MOI, JE SAIS COMMENT ont été conçus à diverses fins: selon l'établissement où ils seront utilisés (CEC ou école) et le mode d'utilisation que l'on choisira (de façon individuelle ou en séances collectives). Ces documents consistent en:

— Moi, je sais comment planifier ma carrière — Cahier d'exercices

— Moi, je sais comment trouver un emploi — Cahier d'exercices

— Moi, je sais comment conserver mon emploi — Cahier d'exercices

— Moi, je sais comment planifier ma carrière — Manuel du conseiller

— Moi, je sais comment trouver un emploi — Manuel du conseiller

— Moi, je sais comment conserver mon emploi — Manuel du conseiller

Pour obtenir ces publications, veuillez faire parvenir votre demande à:

Institut de Recherches Psychologiques
34, Fleury ouest
Montréal (Québec)
H3L 1S9

Voici les prix, datés de mars, 1984:

	Cahiers d'exercices	Guides du conseiller
Moi, je sais comment planifier ma carrière	3,25$	3,25$
Moi, je sais comment trouver un emploi	3,20	3,25
Moi, je sais comment conserver mon emploi	2,00	3,25

Inventaire canadien d'intérêts professionnels (ICIP)

Introduction

L'ICIP a été conçu pour être utilisé dans les Centres d'emploi du Canada afin de mesurer les intérêts professionnels des clients. Il peut être considéré comme un complément à la Batterie générale des tests d'aptitudes (BGTA), étant donné que tous deux se rapportent à la Classification canadienne descriptive des professions, CCDP, et qu'ils conduisent aux professions qui y sont énumérées.

Conception

La conception de cet inventaire a commencé en 1973 avec l'élaboration d'items comportant trois activités jumelées, qui visaient à mesurer les cinq échelles bipolaires suivantes: Choses — Gens, Contacts d'affaires — Scientifique, Routine — Créatif, Social — Solitaire et Prestige — Production. Cet inventaire à choix forcé, prend de 30 à 45 minutes pour le remplir et un autre 3 à 5 minutes pour l'annotation à la main, ce qui permet de l'utiliser dans une classe.

Qualités psychométriques

La fidélité de l'inventaire au moyen de la méthode d'équivalence a été jugée appropriée, tout comme pour sa consistance interne. L'ICIP a été jugé valide. Les études de validité ont été effectuées et indiquent que l'ICIP est valide.

Description des échelles

1. *Choses*
   Préférence pour des activités impliquant la manipulation et/ou l'utilisation d'objets inanimés.
2. *Contacts d'affaires*
   Préférence pour des activités impliquant la communication avec des gens dans un but de vente et/ou de persuasion.
3. *Routine*
   Préférence pour des activités impliquant des instructions et/ou des procédés de nature répétitive, concrète ou systématique.
4. *Social*
   Préférence pour des activités impliquant le contact avec des gens à qui l'on rend un service.
5. *Prestige*
   Préférence pour des activités permettant d'obtenir l'estime des autres et/ou une position de meneur.
6. *Gens*
   Préférence pour des activités impliquant l'interaction et/ou la communication avec des personnes.
7. *Scientifique*
   Préférence pour des activités impliquant la recherche, l'utilisation de connaissances techniques et/ou des études qui respectent les règles dictées par la science.
8. *Créatif*
   Préférence pour des activités impliquant une manipulation d'objets ou d'idées dans un but artistique et/ou la formulation ou l'utilisation de concepts.
9. *Solitaire*
   Préférence pour des activités qu'un individu seul peut mener à terme et qui s'exercent sur des objets perçus comme processus.
10. *Production*
    Préférence pour des activités qui ont pour résultat un produit tangible.

Mise en oeuvre

L'inventaire est disponible pour les personnes qui rencontrent les exigences légales s'appliquant pour les utilisateurs de test lorsqu'une telle législation existe et les règles d'ordre éthique et professionnel établies par les associations de psychologie et d'orientation au Canada (ex. ACP, SCOC). Les personnes qui rencontrent ces exigences peuvent acheter l'ICIP en s'adressant à:

Institut de Recherches Psychologiques
34, Fleury ouest
Montréal, Québec
H3L 1S9

Batterie générale de tests d'aptitudes (BGTA)

Introduction

La Batterie générale de tests d'aptitudes (BGTA) a été adoptée et traduit en 1964 par l'Institut de Recherches Psychologiques, inc., avec la permission du United States Employment Service et en collaboration avec le Service national de l'emploi du Canada.

Description

La BGTA mesure neuf aptitudes au moyen de huit tests papier-crayon et de quatre tests avec appareils. Il faut 48 minutes pour passer les tests, mais, si on compte les démonstrations et les exercices de pratique, deux heures et demie environ sont nécessaires. Les tests peuvent être administrés en une seule ou en plusieurs séances. Par exemple, la brochure I pourrait être administrée un jour, la brochure II un autre et les tests avec appareils un troisième, formule qui convient bien aux écoles qui ne peuvent consacrer qu'une période à la fois à des tests. La BGTA se divise comme il suit:

a) Matériel de test

- Brochure 1 (forme B)
- Brochure 2 (forme B)
- 8e Partie — Feuille d'inscription de lignes (une seule feuille)
- Feuille de réponses
- Planche de dextérité manuelle
- Planche de dextérité digitale

b) Matériel d'administration et de notation

- Un test d'aptitudes . . . c'est quoi?
- Diagramme mural de feuille de réponses
- Grille de correction en plastique
- Feuilles de scores
- Feuille de profil
- Feuille d'auto-évaluation
- Tableau indicateur

c) Manuels et matériel d'interprétation

- Section I. - Administration et correction
- Section II. - Normes, profils d'aptitudes professionnelles
- Section IV. - Normes, professions spécifiques
- Tableaux d'interprétation, série de 3

Disponibilité

La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en collaboration avec le Centre de publication du Ministère Approvisionnement et Services (MAS), a conclu une entente avec la compagnie mentionnée ci-dessous pour vendre la BGTA aux personnes et aux organismes qualifiée au Canada. Pour de plus ample informations, veuillez communiquer avec:

Institut de Recherches Psychologiques
34, Fleury Ouest
Montréal (Québec)
H3L 1S9

Répertoire des professions canadiennes (RPC)

Le Répertoire des professions canadiennes vise à aider ceux qui en ont besoin à explorer le monde du travail et à choisir des objectifs de carrière. L'utilisateur choisit des aspects professionnels qui le décrivent lui-même ou correspondent au genre de travail qu'il aimerait faire, et cela lui permet de trouver des professions susceptibles de lui convenir. Les professions qui correspondent à plusieurs aspects professionnels choisis par l'utilisateur (sans nécessairement correspondre à tous) répondront sans doute le mieux à ses besoins.

Les données du Répertoire des professions canadiennes sont tirées de la Classification canadienne descriptive des professions (CCDP).

Composition du RPC

Le RPC se compose de six livrets concernant les professions, du Questionnaire d'exploration des professions (QEP) et de la Grille de sélection d'une profession.

À chaque aspect professionnel mentionné dans le QEP correspond une liste de professions. Ces listes sont regroupées dans les livrets suivants:

— Intérêts;

— Indices de tempérament;

— Aptitudes;

— Activités physiques;

— Conditions d'ambiance;

— Études et formation.

Le Questionnaire d'exploration des professions décrit chaque aspect ou facteur professionnel en langage courant et demande à l'utilisateur d'indiquer lesquels il souhaite trouver dans ses emplois futurs.

La Grille de sélection d'une profession peut servir à la fois pour répondre au questionnaire et pour consigner les professions qui ont été choisies à l'aide des listes susmentionnées.

Grâce à cette grille, les clients peuvent voir du premier coup d'oeil quelles sont les professions les plus susceptibles de leur convenir.

Comment utiliser le RPC

1. L'utilisateur s'attribue une cote en fonction des aspects décrits dans le Questionnaire d'exploration des professions. (Il peut aussi utiliser la grille en même temps que le QEP.)
2. Il lit les listes de professions qui correspondent aux aspects qu'il a choisis.
3. Tout en lisant les listes, l'utilisateur note, sur la grille de sélection ou sur une feuille de papier quelconque, le titre et le numéro de code de toute profession qui l'intéresse.
4. Lorsqu'il a parcouru toutes les listes qui correspondent aux aspects choisis, l'utilisateur remarque que certaines professions figurent sur plusieurs listes. Ce sont les plus susceptibles de lui offrir une carrière satisfaisante.
5. L'utilisateur cherche à obtenir de plus amples renseignements sur les professions qui l'intéressent davantage. Il peut ainsi apprendre les conditions d'exercice de ces professions, les perspectives d'emploi qu'elles offrent, la rémunération qu'elles permettent d'obtenir, les tâches qu'elles comportent, etc.

   Une liste alphabétique permet à l'utilisateur de trouver facilement les renseignements voulus dans certaines publications comme « Carrières Canada » et « Carrières Provinces ». La *Classification canadienne descriptive des professions* (CCDP) constitue en outre une source d'information.

Première utilisation du RPC

Le RPC a été utilisé dans le cadre de divers autres programmes et méthodes, dont PLACE, Planifier sa carrière, le programme Extension et la Formation préparatoire à l'emploi. Il a en outre servi dans plusieurs écoles à travers le Canada. Les conseillers, les enseignants et les clients ont toujours réagi de façon positive à l'endroit du RPC.

Documentation à l'appui

- *Guide du conseiller*

Il s'agit d'un guide à l'intention de tous ceux qui administrent le RPC. Il contient notamment:

— Des renseignements sur la façon d'utiliser le RPC;

— Des conseils sur l'interprétation du Questionnaire d'exploration des professions;

— Des explications sur les codes professionnels du RPC; et
— Des suggestions quant aux sources de renseignements sur les professions.

- *Guide sur la façon d'utiliser le Questionnaire d'exploration des professions*

Il s'agit d'un document très utile aux usagers du RPC lorsqu'il s'agit de choisir les facteurs qui les décrivent le mieux. Pour chaque facteur, on donne une définition exhaustive et une série d'exemples d'activités présentés sous forme de questionnaire. Voici d'ailleurs un exemple:

Intérêt 9. *Aimer le travail non social en fonction de processus, de machines et de techniques.*
Travail en fonction de machines, de processus et de techniques où les relations avec les autres ont peu d'importance. Préférence pour le travail exécuté grâce à des efforts et à des connaissances personnels, à partir de techniques ou de processus bien définis.

Questions

Aimez-vous utiliser les machines?
Le travail dans un atelier de machines et des cours sur le sujet vous intéressent-ils?
Aimez-vous conduire une automobile ou un camion?
Aimez-vous étudier les machines en activité afin de comprendre comment elles fonctionnent?
Aimez-vous mélanger des ingrédients selon des formules précises?
Aimez-vous pouvoir compter uniquement sur vos connaissances et vos aptitudes lorsque vous exécutez un travail en fonction de machines ou de processus?

Aspects positifs du RPC

1. Le RPC peut répondre aux besoins des usagers dans diverses situations:
   — Ceux qui doivent prendre immédiatement des décisions relatives à leur carrière;
   — Les personnes ou les groupes qui sont à planifier leur cheminement de carrière;
   — Ceux qui suivent des cours d'orientation professionnelle.
2. Comme les usagers du RPC peuvent facilement utiliser le système sans aide, les conseillers et les enseignants peuvent consacrer plus de temps à d'autres sujets.
3. Le RPC peut servir à l'auto-évaluation des clients ou compléter des tests d'aptitudes et d'intérêts.
4. Le RPC est très facile à manier. Pas plus volumineux qu'un gros livre, on peut l'apporter n'importe où et s'en servir même en l'absence d'un enseignant ou d'un conseiller (dans les régions isolées, par exemple).
5. Le RPC peut être utilisé dans des cadres divers:
   — À la maison;
   — En classe;
   — En groupe (on peut alors s'échanger les livrets);
   — Lors des séances individuelles de counselling;
   — Aux mains de l'usager, dans le bureau du conseiller ou à proximité.
6. Toute profession du RPC qui correspond à une caractéristique choisie est portée à l'attention du client.
7. Même si la profession répond à *quelques-unes* seulement des caractéristiques sélectionnées par le client, ce dernier peut *quand même* la choisir et s'informer davantage à son sujet.
8. Puisque le RPC reprend les titres et les codes de la Classification canadienne descriptive des professions, l'usager peut facilement se référer à la CCDP ou à toute autre documentation qui utilise les mêmes codes. L'ensemble comprend en outre un index qui permet de consulter aisément « Carrières Provinces » et « Carrières Canada ».

Commandes et liste des prix

Trousse du Répertoire des professions canadiennes	15,00 $
Guide du conseiller	1,25 $
Paquet de 50 Grilles de sélection	6,00 $
Paquet de 10 Questionnaires d'exploration des professions	1,50 $

*Chaque trousse contient:

- Le Répertoire des professions canadiennes d'après:
  — Les facteurs d'intérêt
  — Les indices de tempérament
  — Les aptitudes
  — Les activités physiques
  — Les conditions d'ambiance
  — Les études et la formation requises
- L'index de Carrières Provinces et Carrières Canada établi d'après les ensembles du RPC
- Une copie du Questionnaire d'exploration des professions
- Une copie du guide pour l'utilisation du Questionnaire d'exploration des professions
- Une copie de la Grille de sélection des professions
- Une copie de la liste principale des groupes et des codes de professions.

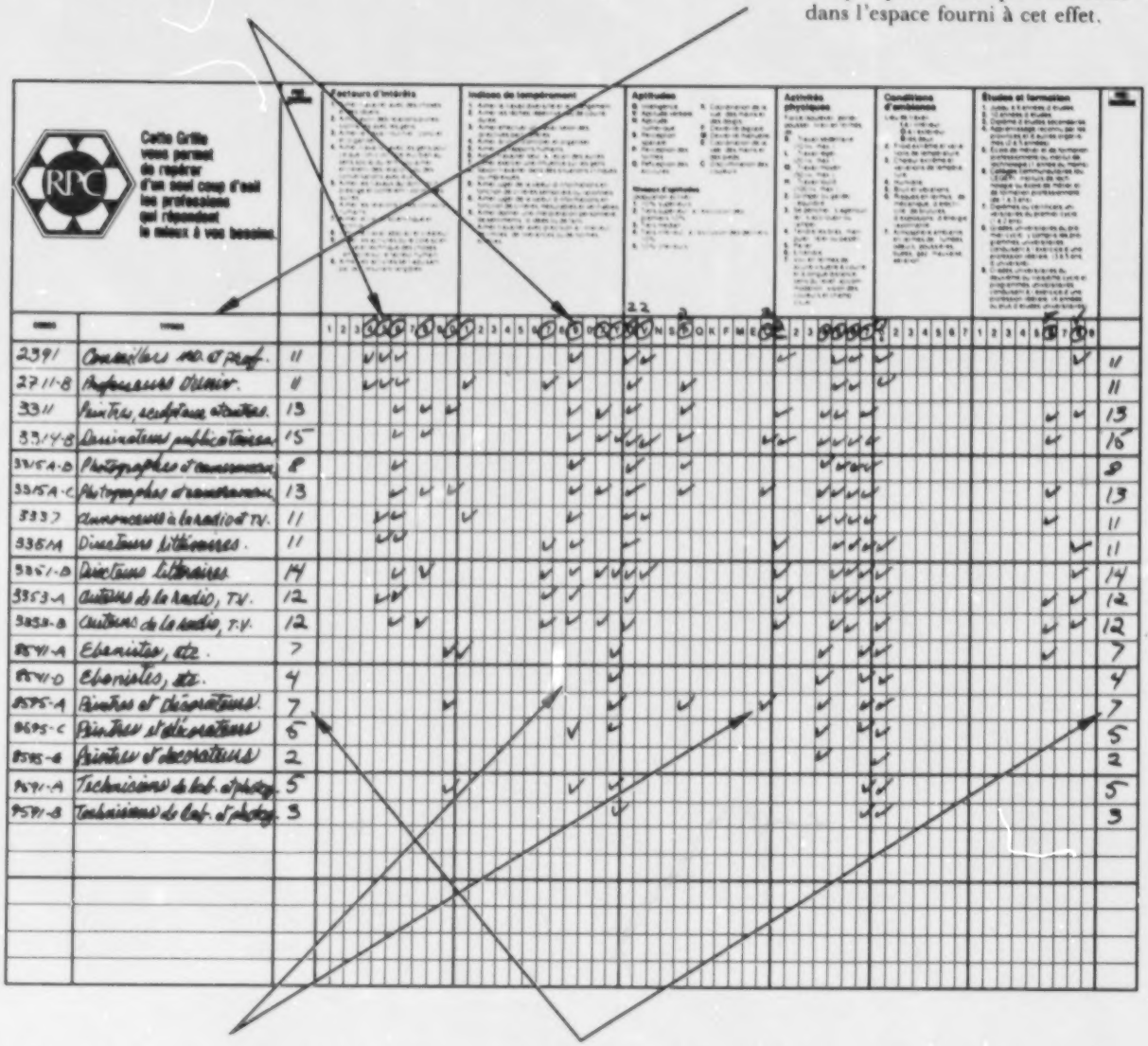
Les commandes doivent être payées à l'avance par chèque ou mandat de poste à l'ordre du Receveur Général du Canada. **Veuillez expédier vos commandes par la poste à l'adresse suivante:**

Publications du Gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Hull (Québec)
K1A 0S9

Comment utiliser la grille de sélection

1. Le client lit le questionnaire d'exploration des professions et indique les facteurs choisis en encerclant les numéros comme ci-dessous.

2. Il parcourt ensuite dans les livrets du RPC les listes de professions correspondant aux facteurs choisis. Il inscrit le titre et le code de chaque profession qui l'intéresse dans l'espace fourni à cet effet.



3. Il relit les listes dans les livrets du RPC qui correspondent aux facteurs encerclés. Si l'une des professions choisies y figure, il coche (✓) la case vis-à-vis de celle-ci correspondant au numéro de la liste où il a trouvé la profession.

4. Il compte le nombre de crochets vis-à-vis chaque profession et inscrit le total dans la colonne « fréquence ».

5. Les professions qui reviennent le plus souvent sont celles qui, vraisemblablement, pourraient le mieux convenir au client.

Votre sélecteur personnel de professions

Votre sélecteur personnel de professions est un outil d'exploration des professions en un seul livret. Il est des plus utiles à deux catégories de clients:

— Ceux qui connaissent parfaitement leurs caractéristiques, besoins et désirs personnels et qui désirent trouver des professions qui y correspondent;

— Ceux qui ont déjà déterminé diverses possibilités professionnelles par d'autres moyens, notamment le Répertoire des professions canadiennes, et qui désirent confirmer ou classer par ordre de préférence les choix qu'ils ont faits.

Grâce au Sélecteur, les utilisateurs peuvent s'évaluer eux-mêmes, ainsi que différentes professions, en termes d'intérêts, d'indices de tempérament, d'aptitudes, d'activités physiques, de conditions ambiantes, d'études et de formation.

Le Sélecteur comprend trois parties. D'abord le Sélecteur des caractéristiques professionnelles. Il s'agit d'un questionnaire conçu pour aider l'utilisateur à choisir les caractéristiques qui lui conviennent pour chacun des six domaines thématiques énumérés ci-dessus. La deuxième composante, soit la Feuille de réponses, sert à consigner les caractéristiques choisies, de la façon indiquée dans l'illustration. Enfin, le troisième élément est le Tableau des professions où sont décrits, sous forme de tableau, plus de 500 groupes professionnels. Les trois composantes contiennent des directives claires rédigées de façon à aider les clients et les étudiants à explorer les professions qui les intéressent.

En utilisant ces composantes, les intéressés déterminent:

1. Les caractéristiques professionnelles qu'ils considèrent comme *souhaitables*.
2. Les caractéristiques professionnelles qu'ils considèrent comme *indispensables*.
3. Les caractéristiques professionnelles qu'à leur avis, ils *doivent éviter*.

Ils comparent ensuite leur propre cotation de ces caractéristiques à la cotation donnée pour les différentes professions. Comme le démontre l'illustration, le format de la Feuille de réponses et du Tableau des professions facilitent cette comparaison.

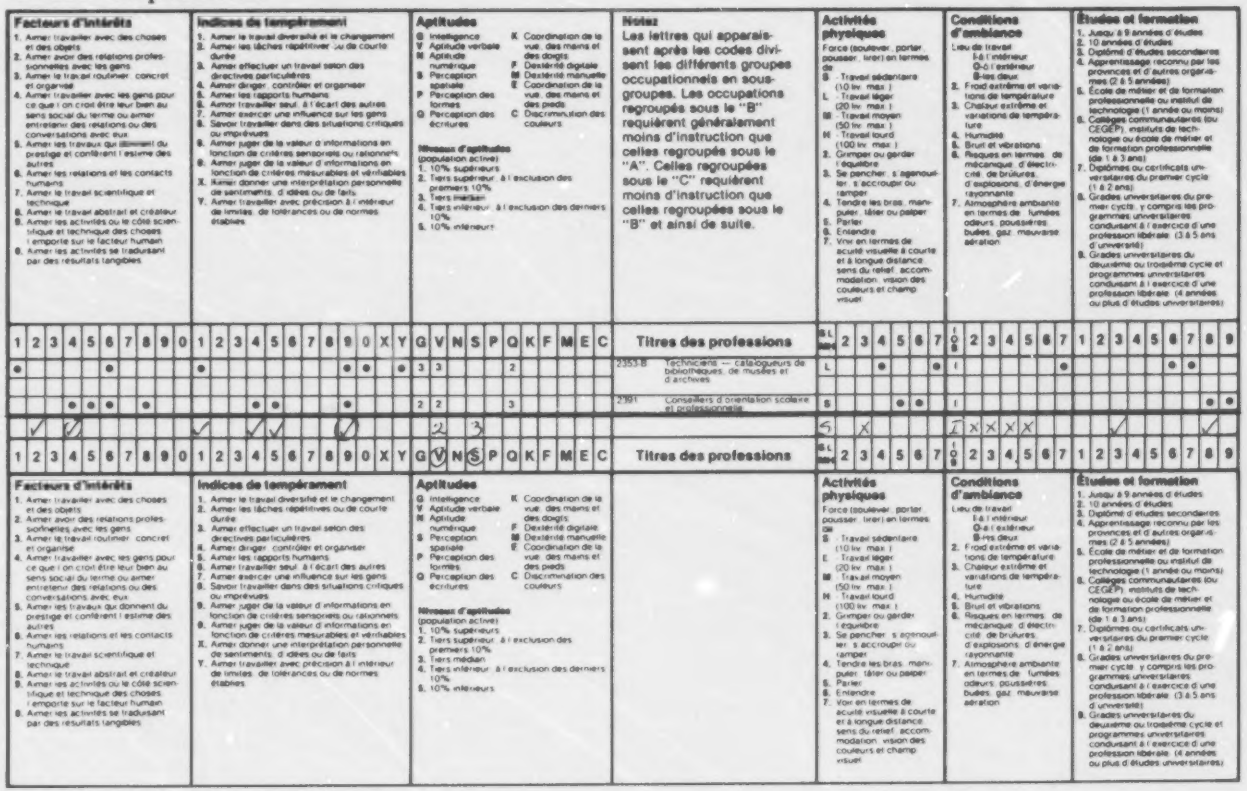
Grâce au Guide d'interprétation figurant sur la Feuille de réponses les clients peuvent coter et classer par ordre de priorité les différentes professions, ce qui les amènera à décider de la profession qui leur convient le mieux.

Pour obtenir un exemplaire de cette publication, faites parvenir votre demande à:

Institut de Recherches Psychologiques
34, Fleury Ouest
Montréal (Québec)
H3L 1S9

Voici comment utiliser la Feuille de réponses avec le Tableau des professions

Tableau des professions



Facteurs d'intérêts
1. Aimer travailler avec des choses et des objets.
2. Aimer avoir des relations professionnelles avec les gens.
3. Aimer le travail routinier, concret et organisé.
4. Aimer travailler avec les gens pour ce que l'on croit être leur bien au sens social du terme ou aimer entretenir des relations ou des conversations avec eux.
5. Aimer les travaux qui donnent du prestige et confèrent l'estime des autres.
6. Aimer les relations et les contacts humains.
7. Aimer le travail scientifique et technique.
8. Aimer le travail abstrait et créateur.
9. Aimer les activités ou le côté scientifique et technique des choses l'emporte sur le facteur humain.
0. Aimer les activités se traduisant par des résultats tangibles.

Indices de tempérament
1. Aimer le travail diversifié et le changement.
2. Aimer les tâches répétitives ou de courte durée.
3. Aimer effectuer un travail selon des directives particulières.
4. Aimer diriger, contrôler et organiser.
5. Aimer les rapports humains.
6. Aimer travailler seul, à l'écart des autres.
7. Aimer exercer une influence sur les gens.
8. Savoir travailler dans des situations critiques ou imprévues.
9. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères sensoriels ou rationnels.
0. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères mesurables et vérifiables.
X. Aimer donner une interprétation personnelle de sentiments, d'idées ou de faits.
Y. Aimer travailler avec précision à l'intérieur de limites, de tolérances ou de normes établies.

Aptitudes
G Intelligence générale
V Aptitude verbale
N Aptitude numérique
S Perception spatiale
P Perception des formes
Q Perception des écritures
K Coordination de la vue, des mains et des doigts
F Dextérité digitale
M Dextérité manuelle
E Coordination de la vue, des mains et des pieds
C Discrimination des couleurs

Niveaux d'aptitudes
(population active)
1. 10% supérieurs
2. Tiers supérieur, à l'exclusion des premiers 10%
3. Tiers médian
4. Tiers inférieur, à l'exclusion des derniers 10%
5. 10% inférieurs

Notez
Les lettres qui apparaissent après les codes divisent les différents groupes occupationnels en sous-groupes. Les occupations regroupés sous le "B" requièrent généralement moins d'instruction que celles regroupés sous le "A". Celles regroupées sous le "C" requièrent moins d'instruction que celles regroupées sous le "B" et ainsi de suite.

Activités physiques
Force (soulever, porter, pousser, tirer) en termes de
S Travail sédentaire (10 liv. max.)
L Travail léger (20 liv. max.)
M Travail moyen (50 liv. max.)
H Travail lourd (100 liv. max.)
1. Grimper ou garder l'équilibre
2. Se pencher, s'agenouiller, s'accroupir ou ramper
3. Tendre les bras, manipuler, tâter ou palper
4. Parler
5. Entendre
6. Voir en termes de acuité visuelle à courte et à longue distance, sens du relief, accommodation, vision des couleurs et champ visuel

Conditions d'ambiance
Lieu de travail
I-à l'intérieur
O-à l'extérieur
B-les deux
1. Froid extrême et variations de température
2. Chaleur extrême et variations de température
3. Humidité
4. Bruit et vibrations
5. Risques en termes de mécanique, d'électricité, de brûlures, d'explosions, d'énergie rayonnante
6. Atmosphère ambiante en termes de fumées, odeurs, poussières, boues, gaz, mauvaise aération

Études et formation
1. Jusqu'à 9 années d'études
2. 10 années d'études
3. Diplôme d'études secondaires
4. Apprentissage reconnu par les provinces et d'autres organismes (2 à 5 années)
5. École de métier et de formation professionnelle ou institut de technologie (1 année ou moins)
6. Collèges communautaires (ou CEGEP), instituts de technologie ou école de métier et de formation professionnelle (de 1 à 3 ans)
7. Diplômes ou certificats universitaires du premier cycle (1 à 2 ans)
8. Grades universitaires du premier cycle, y compris les programmes universitaires condusant à l'exercice d'une profession libérale (3 à 5 ans d'université)
9. Grades universitaires du deuxième ou troisième cycle et programmes universitaires condusant à l'exercice d'une profession libérale (4 années ou plus d'études universitaires)

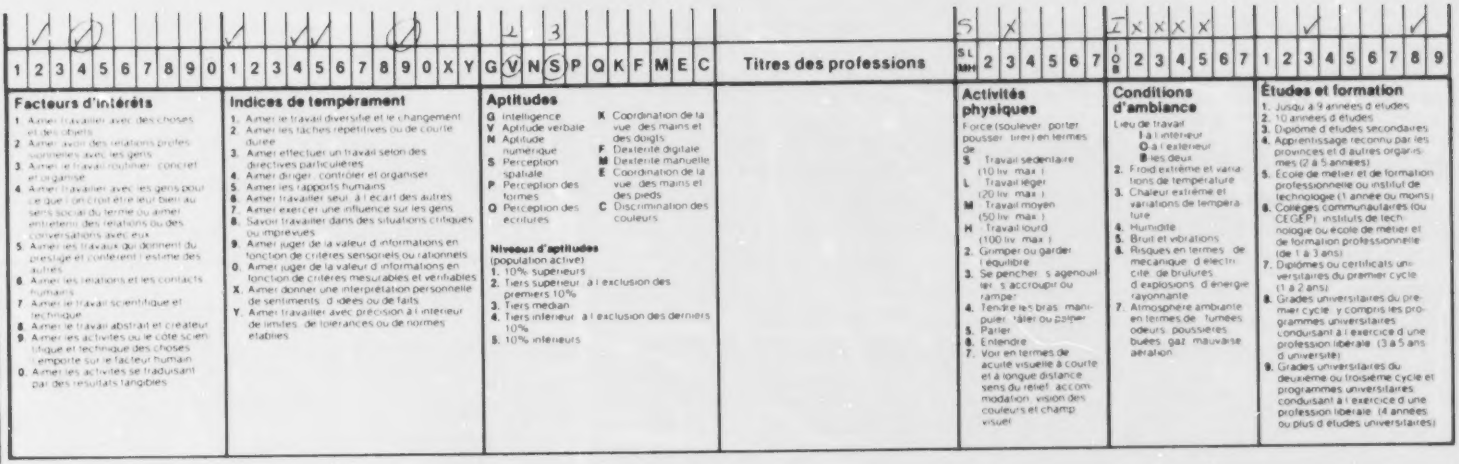
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	X	Y	G	V	N	S	P	Q	K	F	M	E	C	Titres des professions	SL	2	3	4	5	6	7	IO	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9
•					•					•								•	•		•		3	3				2						2353.8 Techniciens — catalogueurs de bibliothèques, de musées et d'archives	L				•		•	I						•						•	•		
			•	•	•		•						•	•		•						2	2				3						2191 Conseillers d'orientation scolaire et professionnelle	S					•	•	I														•	•
																							2		3																											
✓		✓								✓		✓	✓				✓																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	X	Y	G	V	N	S	P	Q	K	F	M	E	C	Titres des professions	SL	2	3	4	5	6	7	IO	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tableau des professions

Feuille de réponses

Le client compare son profil obtenu sur la Feuille de réponses avec le profil des conseillers d'orientation scolaire et professionnelle contenu dans le Tableau des professions.

BEST COPY AVAILABLE



Facteurs d'intérêts

1. Aimer travailler avec des choses et des objets
2. Aimer avoir des relations professionnelles avec les gens
3. Aimer le travail routinier, concret et organisé
4. Aimer travailler avec les gens pour ce que l'on croit être leur bien au sens social du terme ou aimer entretenir des relations ou des conversations avec eux
5. Aimer les travaux qui donnent du prestige et conférent l'estime des autres
6. Aimer les relations et les contacts humains
7. Aimer le travail scientifique et technique
8. Aimer le travail abstrait et créateur
9. Aimer les activités où le côté scientifique et technique des choses l'emporte sur le facteur humain
0. Aimer les activités se traduisant par des résultats tangibles

Indices de tempérament

1. Aimer le travail diversifié et le changement
2. Aimer les tâches répétitives ou de courte durée
3. Aimer effectuer un travail selon des directives particulières
4. Aimer diriger, contrôler et organiser
5. Aimer les rapports humains
6. Aimer travailler seul, à l'écart des autres
7. Aimer exercer une influence sur les gens
8. Savoir travailler dans des situations critiques ou imprévues
9. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères sensoriels ou rationnels
0. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction de critères mesurables et vérifiables
X. Aimer donner une interprétation personnelle de sentiments d'idées ou de faits
Y. Aimer travailler avec précision à l'intérieur de limites, de tolérances ou de normes établies

Aptitudes

G Intelligence
V Aptitude verbale
N Aptitude numérique
S Perception spatiale
P Perception des formes
Q Perception des écritures
K Coordination de la vue, des mains et des doigts
F Dextérité digitale
M Dextérité manuelle
E Coordination de la vue, des mains et des pieds
C Discrimination des couleurs

Niveaux d'aptitudes
(population active)

1. 10% supérieurs
2. Tiers supérieur, à l'exclusion des premiers 10%
3. Tiers médian
4. Tiers inférieur, à l'exclusion des derniers 10%
5. 10% inférieurs

Titres des professions

Activités physiques

Force (soulever, porter, pousser, tirer) en termes de:

S Travail sédentaire (10 liv. max.)
L Travail léger (20 liv. max.)
M Travail moyen (50 liv. max.)
H Travail lourd (100 liv. max.)

2. Grimper ou garder l'équilibre
3. Se pencher, s'agenouiller, s'accroupir ou ramper
4. Tendre les bras, manipuler, tâter ou palper
5. Parler
6. Entendre
7. Voir en termes de: acuité visuelle à courte et à longue distance, sens du relief, accommodation, vision des couleurs et champ visuel

Conditions d'ambiance

Lieu de travail:
I à l'intérieur
O à l'extérieur
B les deux

2. Froid extrême et variations de température
3. Chaleur extrême et variations de température
4. Humidité
5. Bruit et vibrations
6. Risques en termes de: mécanique, d'électricité, de brûlures, d'explosions, d'énergie rayonnante
7. Atmosphère ambiante en termes de: fumées, odeurs, poussières, buées, gaz, mauvaise aération

Études et formation

1. Jusqu'à 9 années d'études
2. 10 années d'études
3. Diplôme d'études secondaires
4. Apprentissage reconnu par les provinces et d'autres organismes (2 à 5 années)
5. École de métier et de formation professionnelle ou institut de technologie (1 année ou moins)
6. Collèges communautaires (ou CEGEP), instituts de technologie ou école de métier et de formation professionnelle (de 1 à 3 ans)
7. Diplômes ou certificats universitaires du premier cycle (1 à 2 ans)
8. Grades universitaires du premier cycle, y compris les programmes universitaires conduisant à l'exercice d'une profession libérale (3 à 5 ans d'université)
9. Grades universitaires du deuxième ou troisième cycle et programmes universitaires conduisant à l'exercice d'une profession libérale (4 années ou plus d'études universitaires)

Feuille de réponses — Tableau des professions

GUIDE D'INTERPRETATION	
LA PROFESSION:	**MESURE**
1. A toutes les caractéristiques que vous estimez *devoir avoir* et 2. N'a aucune des caractéristiques que vous estimez *devoir éviter* et 3. A au moins les deux tiers des caractéristiques que vous avez choisies	L'étudier sérieusement
4. A ce qui est indiqué en 1 et 2 ci-dessus, mais seulement entre la moitié et les deux tiers des caractéristiques que vous avez choisies	L'étudier avec soin
5. A ce qui est indiqué en 1 et 2 ci-dessus, mais moins de la moitié des caractéristiques que vous avez choisies	Presque toujours la rejeter
6. N'a pas toutes les caractéristiques que vous estimez *devoir avoir*	La rejeter
7. A une ou des caractéristiques que vous estimez *devoir éviter*	La rejeter

Voici l'analyse de la comparaison entre le profil de la cliente et celui de la profession étudiée, effectuée à l'aide de la "Cotation de vos professions" et du "Guide d'interprétation."

COTATION DE VOS PROFESSIONS

Professions	Caractéristiques non-concordantes: a avoir (a)	Caractéristiques non-concordantes: a éviter (b)	Nombre des caractéristiques concordantes (c)	Nombre des caractéristiques choisies (d)	Rapports des caractéristiques (c / d) (e)
3353-B Auteur	E4		5	12	5/12
2391 Conseiller			8	12	8/12
3113 Dentiste	T9		4	12	4/12

BEST COPY AVAILABLE

CHOIX

Le choix judicieux d'une carrière exige une bonne connaissance de soi et des moyens d'y relier toute la gamme des possibilités qu'offre le marché du travail. Aussi, l'une des questions fondamentales que l'on se pose vis-à-vis le choix d'une carrière est celle-ci:

« Des centaines de professions qui existent dans le monde du travail, comment trouver celle qui m'apportera le plus de satisfaction, compte tenu des intérêts, aptitudes, préférences et échelles de valeurs qui me sont propres, et de l'éducation ou de la formation que j'ai reçues? »

CHOIX est un système interactif et automatisé d'information sur les carrières. Il permet aux usagers d'interroger et d'explorer rapidement et en profondeur un fichier général à jour de données provinciales sur les professions, à un rythme qui dépasse les capacités humaines. Les gens communiquent directement avec l'ordinateur comme au cours d'une conversation, et ce dernier s'adresse à eux par leur prénom. Comme les usagers de CHOIX voient immédiatement les conséquences de chaque décision qu'ils communiquent à l'ordinateur, ils peuvent en tout temps changer d'idée et de méthode d'exploration. CHOIX leur permet en outre d'établir le lien entre leurs propres perceptions et les réalités du monde du travail de leur province ou d'une autre province, sans que cela soit fastidieux pour autant.

CHOIX expose instantanément des faits, ce qui permet un choix de carrière judicieux. Voici un exemple: supposons qu'une personne désire se renseigner sur toutes les professions de sa province qui comportent un traitement supérieur à $14 000 et n'exigent pas plus qu'une 11^{e} année d'études. Ce ne sont là que deux des très nombreux facteurs que cette personne peut considérer essentiels à son choix de carrière. Répondre de façon exhaustive à l'une ou l'autre question exigerait beaucoup de temps et d'efforts de la part de l'intéressé, à supposer qu'il *pourrait* obtenir tous les renseignements voulus. Grâce à l'ordinateur, CHOIX lui fournit en moins d'un millième de seconde de « réflexion » des réponses complètes et exactes à ses questions.

Le fichier sur les professions de CHOIX est utilisé dans divers Centres d'emploi dans les provinces et même aux États-Unis. Il contient des données sur plus de 1 000 professions « principales » et 3 000 professions « semblables » pour chaque province. Le fichier sur les professions comprend 15 modes d'accès (sujets):

1. Intérêts
2. Aptitudes
3. Tempérament
4. Études
5. Milieu de travail
6. Perspectives d'avenir
7. Salaire
8. Heures de travail/voyage
9. Exigences physiques
10. Activités physiques
11. Préférences: Travail à l'intérieur ou à l'extérieur
12. Domaines professionnels
13. Professions semblables
14. Formation nécessaire
15. Résumé du travail

Quatre routes permettent d'obtenir l'information versée en mémoire:

A. Exploration

La route de l'EXPLORATION permet aux usagers de donner à l'ordinateur des renseignements sur leurs intérêts, leurs besoins et leurs attentes; en retour, ce dernier leur suggère une liste de professions qui pourraient leur convenir.

B. Précisions

Pour chacune des professions choisies, la route de PRÉCISIONS permet d'obtenir des renseignements détaillés correspondant aux besoins de l'usager.

C. Comparaison

La route de la COMPARAISON est celle qu'emprunteront les usagers qui hésitent entre plusieurs professions pouvant leur convenir. Elle permet de « comparer » deux ou trois professions à la fois, détaillées sur trois colonnes.

D. Analogie

La route de l'ANALOGIE permet à ceux qui ont déjà choisi une profession de se faire suggérer d'autres professions qui présentent des caractéristiques analogues comme, par exemple, une rémunération égale ou les mêmes exigences du point de vue études.

Outre certains Centres d'emploi répartis dans le Canada, CHOIX est aussi utilisé par différents ministères provinciaux de l'Éducation dans les maisons d'enseignement secondaire et postsecondaire. Ces dernières possèdent soit leur propre ordinateur ou achètent les services de CHOIX par l'intermédiaire d'un agent licensié du "Canada Systems Groups".

Un nouveau fichier sur les maisons d'enseignement a été ajouté au programme en octobre 1982. Il renferme des données sur plus de 400 maisons d'enseignement postsecondaire et écoles de formation professionnelle qui offrent plus de 10,000 programmes d'études partout au Canada. Les utilisateurs pourront se servir des "Routes" "précisions" ou "comparaison". Une méthode d'accès bidirectionnel, en train d'être mise au point, leur permettra de passer facilement du fichier des professions à celui des maisons d'enseignement. Lorsqu'il sera terminé, le programme renfermera les programmes d'études connexes pour diverses professions et vice-versa. Ces deux fichiers font de CHOIX une source d'information exhaustive sur les carrières et les professions.

Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation de CHOIX à l'extérieur de la CEIC, veuillez communiquer avec:

Canada Systems Group
Suite 704
90 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1P 5B4

Pour de plus amples renseignements au sujet de CHOIX, veuillez communiquer avec:

Agent du perfectionnement en
counselling informatisé
Direction générale des services
de soutien d'emploi
Commission de l'emploi et de
l'immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Carrières Canada

La série Carrières Canada a été créée afin d'aider les jeunes à choisir une carrière. Parmi plus de 7 000 professions canadiennes, seules furent conservées celles auxquelles l'admission est facilitée par une planification sérieuse, c'est-à-dire celles qui exigent une formation et une préparation spécifique. Ces métiers et professions ont été groupés en familles, à raison d'une brochure par famille, par exemple: services de santé; métiers des transports; métiers de la réparation de machines.

Pour stimuler et renseigner les lecteurs, de nombreuses illustrations font voir le milieu de travail propre à chaque profession. Chaque brochure, de format standard de 8½ sur 11 pouces, est perforée en vue de son insertion dans un classeur à trois anneaux.

Les brochures décrivent les professions en termes généraux et se présentent, pour la plupart, sous forme de témoignages rédigés simplement à l'intention de jeunes à la recherche d'une carrière. Les renseignements sont offerts sous les rubriques suivantes:

Ceci vous convient-il? Rubrique qui permet au jeune de se découvrir en évaluant ses intérêts par rapport aux qualités qu'exige chaque famille de professions et le renseigne suffisamment pour qu'il puisse décider soit d'en continuer la lecture pour en savoir davantage, soit d'en prendre une autre.

Nature du travail. Présente, au moyen de témoignages de personnes qui exercent la carrière visée, des expériences vécues et offre différentes façons d'aborder la planification d'une carrière. Les personnes interrogées parlent de leurs plans de carrière, de celle qu'elles ont choisie ou auraient dû choisir, de la satisfaction et des frustrations que celle-ci leur apporte et de leurs projets. En voyant la diversité de ces expériences, ceux qui cherchent leur vocation comprendront qu'ils ne sont pas les seuls à avoir des difficultés et qu'ils peuvent bénéficier des solutions trouvées par d'autres.

Que reste-t-il à faire? Question qui fait ressortir la nécessité pour le lecteur d'évaluer davantage ses goûts et d'examiner divers carrières susceptibles de lui assurer un avenir satisfaisant. Ailleurs dans la brochure, le lecteur trouvera des renseignements sur la préparation et la formation, l'avancement, les professions connexes de même que des prévisions en matière d'emploi pour les prochaines années.

La série Carrières Provinces, qui traite de professions particulières dans chaque province, vient compléter la documentation générale contenue dans Carrières Canada.

La justesse de tous les renseignements contenus dans la série Carrières Canada a été vérifiée par des autorités bien informées dans chaque famille de professions et, au besoin, par des associations représentant les employeurs et les employés.

La série Carrières Canada est distribuée dans plus de 4 700 centres de counselling au Canada, notamment dans les Centres d'emploi du Canada, la plupart des écoles secondaires et maisons d'enseignement postsecondaire, les centres de réadaptation et bibliothèques municipales.

Liste de revues

Carrières en sciences sociales
Métiers des services personnels
Métiers de l'industrie de l'accueil
Travailleurs spécialisés dans la vente
Les métiers de la banque et des finances
Les métiers de l'assurance et de l'immobilier
Les métiers de l'agriculture
Les métiers des transports
Techniciens en arts appliqués
Les métiers d'extraction minière et traitement des minéraux
La pêche et la transformation du poisson
Les métiers de la foresterie et de l'abattage
Les métiers de l'industrie du pétrole et du gaz naturel
Techniciens en sciences et en ingénierie
Les métiers de l'imprimerie
Carrières en dessin industriel
Professions en service social et en bien-être social
Vocations en religion
Carrières dans les services de santé
Carrières en sciences naturelles
Métiers des arts, de littérature et des spectacles
Métiers de l'électricité et de l'électronique
Travaux sur métaux
Carrières en communications
Carrières dans les musées, dans les bibliothèques et dans les archives
Carrières en architecture, en génie et en géodésie
Métiers dans les entreprises de services publics
Carrières en droit et en jurisprudence
Personnel administratif
Carrières dans la construction
Métiers de la réparation des machines
Professions dans l'informatique
Métiers des services de protection
Professions dans les loisirs et les sports

Pour obtenir un exemplaire de la série complète, voir la préface.

Carrières Provinces

Carrières Provinces c'est une série de brochures sur des professions précises. Bilingue, la série comprend un jeu d'environ 670 feuilles volantes pour chaque province et vise à aider les clients des Centres d'emploi, les étudiants et autres à se fixer des objectifs réalistes en matière d'emploi et à prendre les décisions nécessaires afin de les atteindre.

La série Carrières Provinces devient, selon la province visée, Carrières Colombie-Britannique, Carrières Ontario, Carrières Nouveau-Brunswick et ainsi de suite. Les renseignements fournis sont modifiés selon la réalité et les besoins de chaque province.

Chaque Carrières Provinces se fonde sur les données de la Classification canadienne descriptive des professions et comporte les rubriques suivantes:

1. L'*Énoncé des tâches* expose au lecteur le nature et l'objet de la profession; il décrit concisément les principales tâches exécutées dans un emploi caractéristique de la profession et indique généralement comment cette dernière diffère des autres. Il indique ce que fait le travailleur, comment et pourquoi il le fait, ainsi que les compétences ou connaissances nécessaires.
2. La rubrique *Études exigées* décrit les études types requises pour exercer la profession dans la province concernée, y compris les études secondaires, collégiales et universitaires.
3. Les *Études spéciales requises* englobent les cours de pré-emploi, les cours par correspondance ou les programmes d'études spéciaux qui peuvent être indispensables pour exercer la profession.
4. La rubrique *Programmes d'apprentissage* spécifie si la formation comporte une période d'apprentissage. Dans l'affirmative, l'âge minimal, les études requises et la durée des programmes sont indiqués ici.
5. La rubrique *Formation en cours d'emploi* donne des renseignements sur la formation offerte par l'employeur, par exemple sa durée et le fait qu'elle soit donnée ou non sous surveillance.
6. La rubrique *Inscription, certificat et permis* explique les règlements provinciaux et fournit les noms et adresses des organismes de réglementation. Elle indique en outre si la qualité de membre de certaines associations professionnelles ou d'autres sociétés est obligatoire ou facultative.
7. Les *Conditions d'ambiance* sont définies comme le milieu matériel dans lequel le travailleur exerce une profession donnée. Cette rubrique indique si le travail est exécuté à l'intérieur ou à l'extérieur, s'il expose le travailleur à des températures extrêmement basses ou élevées, à des risques, à des bruits ou à souffrir de l'isolement.
8. Sous la rubrique *Activités physiques* sont décrites à la fois les capacités physiques exigées pour entrer dans la profession et celles qu'un travailleur doit posséder afin de satisfaire à ces exigences.
9. La rubrique *Semaine de travail* indique le nombre d'heures de travail par jour ainsi que le nombre de jours ouvrables par semaine et mentionne si le travail par équipes ou le surtemps sont nécessaires pour exercer la profession. Les fluctuations saisonnières et les exigences de déplacement sont également indiquées au besoin.
10. *Rémunération.* Parce que le salaire d'une profession donnée varie selon bien des facteurs tels que l'expérience et le lieu, cette rubrique indique la rémunération horaire, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle moyenne de l'année précédente ainsi que la moyenne salariale de villes en particulier, si elle est disponible. La moyenne rémunérative est aussi indiquée pour un mois donné, à l'échelle nationale ou provinciale.
11. Sous *Qualités personnelles* sont résumés les facteurs d'aptitudes, facteurs d'intérêts et indices de tempérament qui contribuent au succès et à la satisfaction que le travailleur tire de sa profession.
12. Sous *Perspectives,* le lecteur trouvera une estimation des débouchés prévus compte tenu des emplois nouveaux qui seront créés et de la nécessité de remplacer les travailleurs qui mourront ou quitte-

ront la population active. Ces données sont tirées du Programme des prévisions relatives aux professions canadiennes (PPPC). La Liste anticipative des déséquilibres par profession (LADP), d'autre part, indique les déséquilibres à court terme (demande ou offre excédentaire) qui devraient se faire sentir dans un groupe de professions.

13. La rubrique *Sources d'information supplémentaires* mentionne où s'adresser pour obtenir de plus amples renseignements et fournit un espace réservé aux notes des conseillers.

La série *Carrières Provinces* est mise à jour périodiquement. La deuxième édition, comme celles qui suivront, comprendront quatre volumes. Les titres et le mode d'emploi sont donnés dans une brochure distincte.

On peut consulter la série Carrières Provinces dans les centres d'emploi du Canada, de nombreuses bibliothèques municipales ainsi que dans la plupart des écoles secondaires et les établissements postsecondaires.

Classification canadienne descriptive des professions (CCDP)

La Classification canadienne descriptive des professions (CCDP), publiée par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, est une mine de renseignements inestimable pour les orienteurs professionnels. Renfermant les descriptions de plus de 6 700 professions canadiennes qu'elle classifie et décrit, la CCDP offre également un aperçu des caractéristiques des travailleurs qui donnent satisfaction dans un groupe de professions connexes.

Tome I: Classification et définitions

La section Classification et définitions est d'abord parue en 1971. Cette partie constitue la base de la CCDP et offre un cadre systématique de classification dans lequel toutes les professions du monde du travail peuvent être répertoriées. Ce cadre comporte une série de 23 grands groupes, 81 sous-groupes et 498 groupes de base entre lesquels ont été réparties plus de 6 700 professions dans des domaines d'emploi de plus en plus étroits. Un index de 14 300 dénominations professionnelles citées facilite la consultation de ces 6 700 descriptions de profession. Chaque grand groupe, sous-groupe et groupe de base de professions est en outre codé, titré et défini de façon particulière.

Ce type de classification permet à celui qui consulte la description d'une profession donnée de trouver des professions connexes qui comportent le même genre de travail (dans le groupe de base) ainsi que d'autres professions qui y sont apparentées (dans le sous-groupe et le grand groupe). L'utilisateur peut également procéder à l'inverse, c'est-à-dire déterminer à partir d'un grand groupe ou d'un sous-groupe donné les groupes de base ainsi que les professions qu'ils comprennent.

La définition de chaque profession que donne la section Classification et définitions, édition 1971 de la CCDP, comporte un relevé des principales fonctions accomplies dans le cadre de la profession en question. De plus, chaque profession s'accompagne d'un profil de qualifications établi d'après les ensembles de variables qui suivent.

Les professions sont également cotées au regard des activités physiques et des conditions d'ambiance:

Activités physiques (AP)	**Conditions d'ambiance (CA)**
1. Force physique (soulever, porter, pousser, tirer) précisée comme il suit: S —Travail sédentaire (poids maximum de 10 lbs) L —Travail léger (poids maximum de 20 lbs) M —Travail moyen (poids maximum de 50 lbs) Lo —Travail lourd (poids maximum de 100 lbs) TLo —Travail très lourd (poids de plus de 100 lbs)	1. Lieu de travail I —À l'intérieur E —À l'extérieur D —Les deux
2. Grimper ou garder l'équilibre	2. Froid extrême et variations de température
3. Se pencher, s'agenouiller, s'accroupir ou ramper	3. Chaleur extrême et variations de température
4. Tendre les bras, manipuler, travailler avec les doigts ou tâter	4. Humidité
5. Parler	5. Bruit et vibrations
6. Entendre	6. Risques: —d'accidents mécaniques —de chocs électriques —de brûlures —d'explosions —d'exposition à l'énergie rayonnante
7. Voir: les facteurs considérés sont l'acuité visuelle pour les objets proches et éloignés, la perception du relief, l'accommodation, la vision des couleurs et le champ visuel	7. Conditions d'ambiance: —vapeurs —odeurs —poussière —brouillards —gaz —manque d'aération
8. Contrôler: mains, pieds	

Voici comment est codée la portée des relations avec les données, personnes et les choses que comporte l'exercice des fonctions d'un poste:

Données (1er chiffre)	Personnes (2e chiffre)	Choses (3e chiffre)
0 Synthétiser	0 Orienter	0 Ajuster
1 Coordonner	1 Discuter	1 Travailler avec précision
2 Analyser	2 Instruire	2 Conduire-contrôler
3 Rassembler des données	3 Surveiller	3 Faire fonctionner-conduire
4 Calculer	4 Divertir	4 Manipuler-conduire
5 Copier	5 Persuader	5 Assurer le fonctionnement
6 Comparer	6 Parler-signaler	6 Alimenter-retirer
7	7 Servir	7 Manutentionner
8 Pas de relations significatives (PRS)	8 Pas de relations significatives	8 Pas de relations significatives

La formation requise:

Formation générale (FG)

Niveaux		Durée approximative des études
6	—	17 ans et plus
5	—	13 à 16 ans
4	—	11 à 12 ans
3	—	9 à 10 ans
2	—	6 à 8 ans
1	—	jusqu'à 6 ans

Préparation professionnelle spécifique (PPS)

1. Simple démonstration	5. De 6 mois à 1 an
2. Plus longue que la précédente et allant jusqu'à 30 jours	6. D'un à 2 ans
	7. De 2 à 4 ans
	8. De 4 à 10 ans
3. De 30 jours à 3 mois	9. Plus de 10 ans
4. De 3 à 6 mois	

Brochures révisées de la CCDP

Des sections de la CCDP ont été révisées pour tenir compte des descriptions nouvelles ou modifiées de professions. Ces modifications figurent dans quatre brochures sur les grands groupes, qui remplacent les sections périmées du tome I de la CCDP. Bien que les parties révisées respectent la même classification, les nouvelles brochures de la CCDP auront les caractéristiques suivantes:

— Un seul titre (titre de la CCDP) accompagne chaque description de profession.

— Les cotes relatives aux aptitudes, aux intérêts et aux indices de tempérament suivent chaque description de profession.

— Pour chaque métier d'apprentissage, il y a désormais un code à sept chiffres, un titre et une définition propres.

— Bien que regroupées sous une même couverture, les brochures comportent chacune une couleur distinctive.

Placement — CCDP — Guide

Ce Guide contient environ 2 000 titres de professions dites « de manœuvre », qui ont été regroupées afin de permettre une utilisation plus souple de la CCDP aux fins du placement des travailleurs. Toutes ces professions sont réunies sous cinq groupes représentant de larges domaines d'activités économiques, groupes subdivisés en dix-sept sous-groupes selon les tâches et les milieux de travail qu'elles supposent.

Guide de la CCDP

Un guide à couverture souple est publié au besoin. Il comportera les six sections suivantes regroupant les données actualisées de la CCDP.

Renseignements: Cette section porte sur des questions relatives à la CCDP et aux publications s'y rattachant; elle donne en outre des renseignements sur les nouveaux outils de counselling liés à la CCDP.

Tables de conversion: Cette section donne, pour chaque grand groupe, la liste des professions nouvelles, désuètes, combinées, scindées ou reclassées.

Introduction: Cette section explique la structure de la classification et les méthodes particulières de regroupement, indique comment repérer les professions dans la CCDP et donne tout autre renseignement utile aux usagers de la CCDP.

Appendices: Cette section donne des explications sur les caractéristiques des travailleurs ou les aptitudes, traits personnels et caractéristiques individuelles nécessaires qui permettront au travailleur de réussir dans la profession. On y explique en outre les fonctions du travailleur en égard aux données, personnes et choses.

Nouvelle description des professions de la CCDP: Toute profession ne figurant pas déjà dans la CCDP est codée, titrée, cotée, définie et publiée dans cette section du Guide afin de répondre aux besoins particuliers des usagers de la CCDP. Ces descriptions sont enlevées du Guide et sont classifiées parmi les grands groupes aussitôt que chaque livret est publié. Plus de cent nouvelles descriptions de professions militaires figurent maintenant dans cette section du Guide.

Index: Le Guide comprend maintenant un index alphabétique de quelque 30,000 dénominations professionnelles citées dans la CCDP, afin de faciliter le repérage des professions. Cet index sera révisé et mis à jour chaque année de façon à tenir compte des professions nouvellement créées ou en voie de disparition; il indiquera également les autres titres qui servent à désigner les professions.

Classification canadienne descriptive des professions (CCDP)

Tome I Classification et définitions
(N° de cat. MP53-171-1[illegible] - $20.00 la copie (Réimpression prévue)

CCDP grand groupe 87, travailleurs du bâtiment
(N° de cat. MP53-1/87-1978F): $4.95 la copie

CCDP grand groupe 61, travailleurs spécialisés dans les services
(N° de cat. MP53-9/1978F): $4.95 la copie

CCDP grands groupes 71-73-75-77, travailleurs spécialisés du secteur primaire
(N° de cat. MP53-10/1978F): $4.95 la copie

CCDP grands groupes 23, 25, 27, 31, travailleurs spécialisés des sciences sociales, membres du clergé et assimilés, enseignants, personnel médical.
(N° de cat. MP53-1/23-1980F): $4.95 la copie

Guide de la CCDP 4e Édition
(N° de cat. MP53-8/1982F): $5.25 la copie

Les commandes sont payables à l'avance par chèque ou mandat-poste au nom du Receveur général du Canada. **Prière d'adresser vos commandes à:**

Centre d'édition du gouvernement du Canada,
Approvisionnements et Services Canada,
Hull (Québec)
K1A 0S9

Codes Holland pour la CCDP

Introduction

Afin de répondre à la demande de ceux qui voudraient avoir accès aux données de la CCDP en suivant l'approche du choix d'une profession elaborée par M. John L. Holland, toutes les professions qui figurent dans la Classification canadienne descriptive des professions ont reçu un code Holland.

La méthode suivie pour attribuer les codes Holland aux professions de la CCDP comportait les deux étapes suivantes:

1. Les codes utilisés pa. M. Holland pour décrire les professions figurant dans son inventaire des préférences professionnelles ont été adoptés pour décrire les professions de la CCDP qui leur sont identiques. Les professions de l'inventaire des préférences professionnelles ont servi de points de repère pour l'attribution des codes des professions de la CCDP exercées dans des milieux jugés similaires.

2. Des codes ont été attribués aux autres professions en fonction des genres de milieu professionnel définis par M. Holland, c'est-à-dire que le milieu dans lequel s'exerce chaque profession a été déterminé et le code décrivant le mieux ce milieu a été attribué à la profession concernée.

Les six genres de milieu professionnel de M. Holland

Les genres de milieu professionnel sont décrits selon le groupement des activités et des intérêts principaux qu'ils supposent. L'esprit qui y règne peut se classer dans les catégories suivantes: Réaliste, Investigateur, Artistique, Sociable, Entreprenant et Conformiste.

Réaliste

Les professions exigeant un esprit réaliste supposent la manipulation systématique, ordonnée ou expressément définie d'objets, d'outils ou de machines, l'enseignement et les domaines à caractère social étant exclus. Les travailleurs de ces professions acquièrent ordinairement des compétences dans les travaux manuels, la mécanique, l'agriculture, l'électricité et les techniques.

Investigateur

Les professions exigeant un esprit investigateur supposent des recherches systématiques et créatrices fondées sur l'observation et l'usage des symboles, effectuées sur des phénomènes physiques, biologiques et culturels afin de permettre à l'homme de comprendre et de régler ces derniers. Les contacts humains et les tâches répétitives y sont peu fréquentes. Les travailleurs y acquièrent habituellement des compétences scientifiques et mathématiques.

Artistique

Les professions exigeant un esprit artistique supposent une manipulation très libre de matériaux physiques, verbaux ou humains visant à créer des oeuvres ou des formes artistiques. Elles excluent les tâches ordonnées, méthodiques et expressément définies qui conviennent aux professions ou aux milieux dans lesquels règne un esprit conformiste.

Les travailleurs des professions qui supposent un esprit artistique ont habituellement du talent pour l'expression verbale ou écrite, les beaux-arts, la musique et le théâtre et sont peu doués pour le travail de bureau ou les affaires. Ils attachent de la valeur à l'aspect esthétique et se considèrent comme des gens attirés par l'expression du moi, des originaux et des non-conformistes.

Sociable

Les professions exigeant un esprit sociable supposent des relations entretenues avec les gens afin de les renseigner, de les former, de les perfectionner, de les soigner ou de les éclairer. Elles comportent peu de tâches nécessitant la manipulation méthodique, ordonnée et expressément définie de matériaux, d'outils ou de machines. Elles se prêtent bien à l'acquisition de compétences en matière d'enseignement et de relations interpersonnelles mais non de compétences manuelles et techniques. Les travailleurs de ces professions attachent généralement de la valeur aux activités sociales et morales et se considèrent comme désireux d'aider autrui, capables de comprendre les autres et de les enseigner mais peu doués pour la mécanique et les sciences positives.

Entreprenant

Les professions exigeant un esprit entreprenant comportent des activités par lesquelles les travailleurs manient des hommes afin d'atteindre les objectifs d'un groupe ou d'accumuler des richesses matérielles. Elles excluent les activités trop méthodiques et reposant sur l'observation et l'utilisation des symboles. Les travailleurs qui les exercent apprennent à diriger les hommes, à les persuader et à frayer parmi eux mais leurs compétences scientifiques sont peu étendues.

Conformiste

Les professions exigeant un esprit conformiste supposent le traitement méthodique, ordonné et expressément défini de données, comme c'est le cas des travailleurs qui tiennent des registres, classent des documents ou les reproduisent, disposent des données alphabétiques et numériques selon un plan défini ou font fonctionner des machines de bureau pour atteindre des fins économiques ou fixées par l'organisation dont ils font partie. Les travailleurs de ces professions acquièrent ordinairement des compétences en matière de travail de bureau, de calcul ou de mécanismes commerciaux.

La présente publication se divise en deux parties. La première donne les titres de profession répertoriés dans la Classification canadienne descriptive des professions, disposés numériquement selon leur code à sept chiffres, et les regroupe en fonction des divers codes Holland. Dans la seconde partie, les dénominations professionnelles de la CCDP sont de nouveau présentées dans l'ordre numérique, selon leur code à sept chiffres, mais elles sont accompagnées, cette fois-ci, du code Holland qui les décrit.

Des exemplaires sont offerts aux conseillers, voir la préface.

Analyses de professions et de métiers

La série d'analyses de professions et de métiers publiés sous forme de livret par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada traite de professions et de métiers précis. Afin d'effectuer chaque analyse, il faut le concours de spécialistes dans les domaines liés aux professions et aux métiers, des autorités provinciales dans les domaines de l'éducation, de la formation et de l'apprentissage ainsi que des analystes des professions au sein du Ministère.

Chaque analyse de profession renferme des renseignements exhaustifs sur les fonctions, les tâches et les sous-tâches exécutées par un travailleur spécialisé dans une profession particulière. En outre, l'analyse porte sur les conditions ambiantes et les activités physiques concernées ainsi que sur les outils, le matériel et les instruments d'appoint utilisés. Il est aussi question des tendances liées à l'évolution de la technologie de la tâche ainsi que des cotes d'intensité montrant la proportion des travailleurs de cette catégorie qui exécutent cette tâche et la fréquence de l'exécution de la tâche. Les tâches et les sous-tâches comprennent aussi les « objectifs de base », c'est-à-dire des éléments particuliers de connaissance et d'aptitude qu'un individu doit posséder afin de bien exécuter la tâche. Les intérêts et les indices de tempérament font également partie de l'analyse.

Objectifs:

Les objectifs du programme d'analyse des professions et des métiers sont les suivants:

— Définir les tâches accomplies par un ouvrier d'un métier déterminé;

— Obtenir une reconnaissance interprovinciale à l'effet que les tâches définies dans l'analyse du métier sont propres aux ouvriers de toutes les provinces;

— Produire un document servant à la préparation d'examen de conformité aux normes interprovinciales (sceau rouge interprovincial), et de programmes d'études aboutissant à la qualification de l'ouvrier;

— Faciliter la mobilité d'un ouvrier au Canada en apposant le cachet interprovincial sur un certificat d'ouvrier, reconnu par toutes les provinces et tous les territoires;

— Fournir aux gouvernements, aux employeurs, aux syndicats, aux centres de formation et aux travailleurs une liste complète des tâches de chaque métier qu'ils peuvent facilement évaluer et utiliser, notamment pour les demandes d'emploi et les placements, l'évaluation des besoins en formation, les demandes de renseignements sur les professions et la sélection des immigrants.

Des exemplaires de toutes les publications de cette série sont disponibles sur demande, voir la préface.

Série d'analyses de professions — Liste de revues

Peintre et décorateur

Briqueteur-maçon

Installateur et réparateur de gros appareils ménagers

Charpentier en fer

Électricien du bâtiment et électricien industriel

Mécanicien de matériel lourd

Monteur de lignes

Technicien en aquiculture

Plâtrier-Murs et plafonds

Débosseleur-peintre

Préposé à la réparation et à l'installation de brûleurs à l'huile — Résidentiel

Mécanicien d'instruments industriels

Chaudronnier

Machiniste

Mécanicien de réfrigération et d'air climatisé

Prépose à l'entretien des appareils de chauffage (gas et huile) (Commercial et industriel)

Conseiller en main-d'oeuvre (Services gouvernementaux)

Mécanicien industriel (Mécanicien de chantier)

Technicien de récepteurs radio et télévision

Poseur de gicleurs

Téléinformatique

Coiffeur

Plombier

Tuyauteur conduites de vapeur

Mécanicien d'automobiles

Ébéniste et menuisier en meubles

Tôlier

Charpentier

Mécanicien de machines fixes

Cuisinier

Mécanicien d'équipement agricole

Electromécanicien

Soudeur

Électricien du bâtiment

Couvreur

Poseur et revêtements de sol

Briqueteur-maçon

Peintre et décorateur

Mécanicien de véhicules automobiles (Autobus et camions)

Finisseur de ciment

Opérateur d'équipement lourd

Outilleur — Ajusteur

Options professionnelles après le secondaire

Options professionnelles après le secondaire, publication destinée aux clients et étudiants ayant peu ou pas d'expérience de travail et ayant accompli des études secondaires, vient de paraître. Pour chaque profession inscrite, les renseignements comprennent: le code de la CCDP, les exigences importantes d'ordre général, les diverses exigences propres à chaque province canadienne comme les années d'études, la formation préalable, la formation en cours d'emploi et les programmes d'apprentissage.

Des exemplaires sont offerts aux conseillers, voir la préface.

Planifier sa carrière

A. Le problème

Durant leur secondaire, les jeunes sont censés préciser leurs objectifs de carrière. On attend également d'eux qu'ils démontrent leur engagement en occupant un emploi au bas de l'échelle au moment où ils quittent l'école. En dépit de ce que la société attend d'eux, beaucoup de jeunes gens sont incertains quant à leur avenir professionnel. Par exemple, l'étude de Breton, *Le rôle de l'école et de la société dans le choix d'une carrière chez la jeunesse canadienne*[1] nous apprend que plus de 30% des étudiants canadiens du secondaire, y compris les étudiants des 3e et 4e niveaux, n'avaient aucune préférence pour une profession. Cette étude a également prouvé qu'il y en avait beaucoup plus dont les objectifs étaient inadéquats ou irréalistes.

Pour comprendre cet important phénomène, il faut nécessairement étudier les facteurs qui semblent être à l'origine de ce manque de décision dans le choix d'une carrière ou dans la planification d'une carrière. Avant de concevoir PLANIFIER SA CARRIÈRE, une étude des ouvrages théoriques parus sur ce sujet et des recherches faites dans ce domaine a été entreprise. Cette étude a permis de définir trois facteurs[2]: (1) manque de connaissance de soi; (2) manque de connaissance du monde du travail; (3) manque d'aptitude à prendre des décisions.

Mais ce ne sont pas là les seuls problèmes. En 1972, les jeunes qui avaient moins de 11 ans de scolarité représentaient 72% des chômeurs du Canada, et près de 50% de tous les clients inscrits aux Centres d'emploi du Canada étaient âgés de 15 à 25 ans.[3] Comme une large part de ce dernier groupe avait achevé un programme d'études ou de formation professionnelle au secondaire, on doit en conclure que le bagage théorique et pratique acquis au secondaire, s'il est une condition nécessaire pour obtenir un emploi au bas de l'échelle, n'est pas suffisant. Ce dont les jeunes gens ont besoin c'est une technique de recherche d'emploi et quand ils en ont trouvé un, savoir répondre à ce qu'un employeur attend d'eux.

[1] Raymond Breton, *Le rôle de l'école et de la société dans le choix d'une carrière chez la jeunesse canadienne* (Ottawa: Information Canada, 1972), p. 17.

[2] *Vocational Counselling* (Orientation professionnelle) (Prince Albert, Saskatchewan: Centre de recherche et de développement en formation, Ministère de la Main-d'œuvre et de l'Immigration, juillet 1973).

[3] Division de la jeunesse, Direction de l'utilisation de la main-d'œuvre "Bridging the gap from School to Work". (Comment faire le lien entre l'école et le monde du travail). Un document préparé pour la conférence nationale à Mont-Gabriel (Qué.) (Ottawa: 1972).

B. Le programme

Contenu

PLANIFIER SA CARRIÈRE se divise en deux grandes sections: Planification d'une carrière et Recherche d'emploi, qui peuvent être utilisées indépendamment l'une de l'autre. Voici une description de ces deux sections.

La section de la planification d'une carrière a été conçue pour aider les jeunes gens à se connaître eux-mêmes, à savoir où ils en sont, à découvrir les possibilités qui leur sont offertes et à savoir ce qui les attend. Elle a également été conçue pour les aider à développer les aptitudes qui leur permettent de tirer partie de leurs connaissances. Sans ces aptitudes, c'est le hasard qui décidera de leur avenir.

Dans la première unité, on donne l'occasion aux étudiants de découvrir comment sont les "carrières" en organisant des discussions avec des retraités. Le but est de leur expliquer quelles décisions importantes ils auront à prendre à différents stades de leur vie, et de leur montrer comment toutes ces décisions se tiennent.

Dans l'unité 2, les étudiants voient ce qu'est le travail du point de vue de la satisfaction des besoins. Ils explorent leurs propres valeurs au moyen de discussions en groupe et d'activités individuelles, et commencent à formuler ce qu'ils attendent du travail.

Actuellement, beaucoup d'étudiants connaissent très peu de choses d'eux-mêmes, sinon qu'ils se sentent incapables de décider de leur avenir. Dans l'unité 3, nous essayons de leur apprendre à mieux se connaître et de leur enseigner les méthodes leur permettant d'acquérir cette connaissance. Dans cette partie, les étudiants apprennent ce qu'ils doivent connaître d'eux-mêmes pour prendre les bonnes décisions. Ils apprennent également les différentes méthodes nécessaires à cette fin. Dans l'unité 4, ils rassemblent des informations en étudiant leurs expériences et leurs activités passées et, dans l'unité 5, ils apprennent à mieux se connaître en passant des tests, en faisant des inventaires de personalité et des listes de contrôle et en les interprétant. Dans toutes ces unités, on encourage les étudiants à examiner les points forts et les points faibles des méthodes utilisées.

Dans l'unité 6, les étudiants apprennent à choisir une carrière à partir des descripteurs personnels. Ils identifient les aspects de leur personnalité qui leur donnent le plus de possibilités ou au contraire qui restreignent le plus leur choix. Ils codent également les informations recueillies à partir des tests, des inventaires de personnalité et des listes de contrôle afin d'apprendre à utiliser les ensembles d'exploration des professions.

À la fin de l'unité 7, les étudiants ont une bonne liste de professions parmi lesquelles choisir mais ils ont très peu d'informations sur ces professions. Dans l'unité 8, ils apprennent à recueillir eux-mêmes des données. Ils étudient ce qu'ils ont besoin de savoir sur les différentes professions pour pouvoir faire un choix avisé. Ils identifient les sources d'information et les moyens de les trouver. Ils voient également l'utilité des informations de sources différentes.

Dans l'unité 9, les étudiants recueillent des données sur trois des professions choisies, pour ensuite les évaluer. Après cela, les étudiants rencontrent leur instructeur ou leur conseiller en particulier. Le but de ces rencontres est de permettre à l'étudiant d'évaluer ses progrès et de décider de ce qu'il va faire ensuite. Dans l'unité 10, les étudiants examinent les différentes manières de s'engager dans des professions; cette partie peut être étudiée plus tôt, selon les besoins des étudiants.

La section Recherche d'emploi de PLANIFIER SA CARRIÈRE a été conçue pour encourager les jeunes gens à *choisir* leur travail plutôt que *d'être choisi par lui.* Dans la première unité, on demande aux étudiants de faire un inventaire détaillé de leurs activités et de l'étudier soigneusement. Le but de cet exercice est de les aider à déterminer dans quel genre de travail ils ont le plus de chance de réussir. On veut également les aider à déterminer quel genre de travail sera le plus satisfaisant pour eux.

Beaucoup d'étudiants pensent qu'il n'y a pas d'emplois vacants. Nous essayons de détruire ce mythe en leur faisant étudier les mécanismes qui créent les débouchés et les statistiques sur la population active dans l'unité 2.

À partir de l'unité 3, nous leur montrons les principales méthodes de recherche d'emploi. Dans cette unité, on demande aux étudiants d'étudier les annonces classées de différentes sources. Dans l'unité 4, ils étudient les différents services offerts par les agences de placement du secteur public et du secteur privé et, dans l'unité 5, ils étudient les services offerts par le bureau de placement de l'école. On vise surtout à apprendre aux étudiants à utiliser ces services de façon appropriée. Dans l'unité 6, les étudiants déterminent les personnes qui peuvent les aider dans leur recherche d'emploi. On leur apprend, entre autres méthodes, les visites aux employeurs pour trouver des emplois vacants.

Dans l'unité 7, les étudiants ont l'occasion d'étudier ce que les employeurs attendent d'eux, et ce qu'eux peuvent attendre raisonnablement en échange de leur travail. Ils peuvent ainsi évaluer également leurs caractéristiques professionnelles et leurs réalisations passées en vue d'identifier les comportements qui pourraient les empêcher d'obtenir un travail.

Dans les unités 8 et 9, les étudiants s'attaquent à la tâche de rechercher des emplois et des employeurs éventuels, ainsi que de voir lesquelles de leurs qualifications correspondent aux exigences des différents emplois. Le principe directeur de ces unités est qu'ils ne doivent pas faire des demandes d'emploi au hasard. Ils doivent postuler des emplois pour lesquels ils sont qualifiés. Ils doivent également poser leur candidature à des emplois qui leur plaisent.

Dans les unités 10, 11 et 12, les étudiants font effectivement des demandes d'emplois en envoyant des curriculum vitae et des lettres, des lettres distinctes de demande d'emploi et un formulaire de demande d'emploi. Dans l'unité 13, les étudiants postulent des emplois par téléphone.

Enfin, dans les unités 14 et 15, les étudiants pratiquent des entrevues. Dans l'unité 14, ils interprètent les différentes phases d'une entrevue et ils sont évalués par les autres étudiants. Dans l'unité 15, ils prennent eux-mêmes les dispositions pour passer une entrevue avec un employeur local.

Documents de travail

Les documents suivants ont été élaborés au Centre de recherche et de développement en formation, à l'intention des instructeurs et des étudiants qui utilisent le programme PLANIFIER SA CARRIÈRE.

1. *Le Guide de l'instructeur.* Le guide de l'instructeur est un document détaillé sur la gestion et l'exécution du programme. Il comprend un exposé de notions de base, suivi d'une présentation des deux grandes sections — Planification d'une carrière et Recherche d'emploi. Il donne les renseignements suivants sur chaque unité: objectifs, préparation et matériel nécessaires, procédures et lignes directrices, activités des étudiants, activités de relance, et une liste d'ouvrages de référence et de documents supplémentaires si nécessaire.
2. *Planification de carrière et recherche d'emploi — Guide de l'étudiant.* Ce guide est conçu de la même façon que le guide de l'instructeur. Il contient les sections Planification d'une carrière et Recherche d'emploi, divisées en unités. Les renseignements suivants sont donnés pour chaque unité: objectifs, préparation, activités individuelles, activités de groupe et une liste de contrôle en vue de l'auto-évaluation. Les détails des travaux individuels et de groupe sont donnés sur des

pages distinctes et des formulaires sont établis pour la plupart des travaux écrits que les étudiants doivent faire. Comme ce guide contient des renseignements complets d'ordre personnel et sur les professions, il sera donc un ouvrage de référence fort utile lorsque l'étudiant aura à prendre des décisions concernant sa carrière.

3. *Guide de planification d'une carrière* et *Guide de recherche d'emploi*. Ces deux petits ouvrages de référence, vade mecum du programme PLANIFIER SA CARRIÈRE, renferment des informations dont les étudiants ont besoin pour planifier correctement leur carrière et pour réussir dans leur recherche d'emploi. Les différents chapitres guident de façon systématique les étudiants à travers le processus de planification de carrière et de recherche d'emploi, et leur indiquent d'autres sources d'information et d'aide. Tout comme le Guide de l'étudiant, ces deux livrets seront utiles à l'étudiant même lorsqu'il aura achevé le programme.

4. *Fichier de cartes perforées sur les professions*. Ce fichier contient 500 cartes perforées. Chaque carte décrit un groupe de professions qui représente, en tout ou en partie, un groupe de base de professions *de la Classification canadienne descriptive des professions*. Ce fichier est unique en son genre car il peut donner accès à de nombreuses informations. Grâce à cette technique de sélection manuelle de cartes perforées, l'étudiant peut identifier les groupes de professions correspondant à ses intérêts particuliers, son tempérament, ses aptitudes et autres préférences. Ces fiches ont été établies de façon à couvrir tout le monde du travail de l'économie canadienne.

En plus de ce matériel didactique, certains tests et des ouvrages sur les carrières sont recommandés, qui peuvent fournir des renseignements supplémentaires sur une grande variété de professions au Canada. Parmi ces ouvrages citons:

1. *Classification canadienne descriptive des professions*, Commission de l'emploi et de l'immigration Canada.
2. *Carrières Canada* et *Carrières Provinces*, Commission de l'emploi et de l'immigration Canada.

Caractéristiques principales

Il a été dit plus haut que PLANIFIER SA CARRIÈRE doit répondre aux besoins les plus urgents des étudiants et qu'il doit aussi être mis en œuvre sans difficulté. Voici quelques-unes des caractéristiques du programme:

1. Le programme peut être enseigné efficacement par un conseiller en orientation ou un instructeur sans formation spéciale en orientation.
2. Il fait appel à une *approche systématique*, basée sur des principes précis, permettant ainsi d'atteindre les objectifs fixés. On y a également incorporé des techniques *d'évaluation* continue.
3. Il utilise toutes sortes de techniques et de documents, et son contenu et ses méthodes d'enseignement sont fondés sur un certain nombre de théories; c'est donc un programme *ouvert*.
4. Bien que le programme prescrive certaines techniques, certains documents et sujets d'étude, il est assez *flexible* pour s'adapter à différents besoins, circonstances et situations. Par exemple, il peut être appliqué dans un milieu urbain ou rural. Il peut être appliqué à des étudiants du secondaire ou de niveau post-secondaire. Il peut être utilisé dans les Centres d'emploi du Canada pour les adultes en chômage ou sous-employés. Il peut s'enseigner en tout ou en partie. Les deux sections, Planification d'une carrière et Recherche d'emploi ont été conçues pour fonctionner indépendamment l'une de l'autre puisque des groupes cibles spéciaux peuvent avoir besoin de l'une plutôt que de l'autre.
5. Le programme peut être *enseigné de différentes façons*. Par exemple, il peut être enseigné à plein temps, et durer de 75 à 100 heures. Il peut s'étaler sur plusieurs semaines à raison d'une séance par jour, ou sur une plus longue période, à raison de deux séances par semaine.
6. Il apporte aux étudiants des renseignements, des modèles et des façons de procéder, que les étudiants élaborent eux-mêmes en partie au cours du programme et auxquels ils pourront toujours se référer lorsqu'ils voudront choisir une profession ou obtenir un emploi.
7. Le programme permet à l'instructeur de faire largement appel aux *ressources communautaires* s'il le désire.
8. Il fournit un *Système d'information* sur les professions qui donne accès à une grande variété de documents sur les professions et qui montre comment les utiliser. Voyez l'illustration à la page suivante.

Comment se procurer le matériel

Comment chercher un emploi (MP43-51/1977F)	3,50 $
Comment tracer le plan de votre carrière (MP43-52/1977F)	3,50
Planification de carrière et recherche d'emploi — cahier d'exercices (MP43-53/1977F)	8,95
Guide du moniteur (MP43-54/1977F)	6,95

Les commandes sont payables à l'avance par chèque ou mandat-poste au nom du Receveur général du Canada. **Prière d'adresser vos commandes à:**

Centre d'édition du gouvernement du Canada,
Approvisionnements et Services Canada,
Hull (Québec)
K1A 0S9

Dynamique de la vie

Le programme précité a été créé dans le cadre du projet New Start de la Saskatchewan et repris par le Centre de recherches de développement en formation de Prince Albert (Saskatchewan).

Depuis deux ans, on a raffiné le programme afin de le mettre à jour et d'en élargir les applications pour satisfaire aux nouveaux besoins des clients.

Le programme de Prince Albert, adopté depuis dix ans par des organismes partout au Canada, vise à donner aux clients des connaissances et des aptitudes en matière de relations humaines et à les sensibiliser à leurs responsabilités d'adulte. Par dynamique de la vie, on entend les techniques utilisées à bon escient pour conduire sa vie professionnelle et ses affaires. À l'aide d'une série d'expériences organisées, les stagiaires sont amenés à adopter un programme de perfectionnement personnel dans chaque domaine suivant:

* Acquisition de connaissances et rapports avec autrui
* Comment faire face aux responsabilités du foyer
* Comment mettre à profit ses loisirs
* Droits de l'individu et responsabilités de celui-ci envers la collectivité
* Comment prendre des décisions réfléchies sur sa vie professionnelle

La documentation sur la dynamique de la vie publiée par Saskatchewan NewStart de Prince Albert n'est plus offerte, car le centre, qui était administré depuis plusieurs années par le ministère des Affaires indiennes et du Nord, a fermé ses portes au début de 1981. Toutefois, on peut acheter la nouvelle édition de trois ouvrages, *Life Skills Coaching Manual, Dynamics of Life Skills Coaching, Readings in Life Skills* en s'adressant à l'adresse suivante:

Life Skills Training Centre Ltd.
203-11751 95th St.
Edmonton (Alberta)
T5G 1M1

La Direction générale des services de soutien d'emploi, aux fins de la modification du programme de dynamique de la vie, a récemment rédigé les études et la documentation suivantes:

1. ***Encore plus de dynamique de la vie***, par Joan Hearn

Cette série de 30 leçons supplémentaires vient s'ajouter aux 61 leçons du *Dynamique de la vie - Livre du meneur*. Elle renferme des leçons sur les différents comportements et présente des leçons nouvelles sur la cognition, la prise en charge de soi et l'intelligence pratique. Chaque leçon se déroule de la même façon: le sujet, les ressources nécessaires, les objectifs et les stimuli sont présentés; puis vient une illustration et, ensuite, des exercices et la vérification de l'acquis. Une étude de cas d'espèce vraisemblable, ainsi que des exercices, des dramatisations et une analyse de la mise en application des aptitudes servent à orienter le conseiller et la classe et agrémentent la séance.

2. ***Formule de planification du programme de dynamique de la vie***, par Dana Mullen

Cette étude a servi de base à l'établissement de nouvelles structures pour le programme. Dans la première partie, on justifie le programme, en égard aux besoins d'aujourd'hui et en se fondant sur dix ans d'expérience. Dans la deuxième, un modèle général pour la mise en application des techniques du programme, réunissant les principes théoriques de la dynamique de la vie, est présenté. Dans la troisième partie, deux ouvrages de counselling sont examinés du point de vue théorique et pratique et des propositions visant la diversification du programme sont formulées.

Aux théories et principes actuels relatifs à la dynamique de la vie exposés dans les ouvrages précédents, cette étude ajoute des idées, des notions et des principes ressortissant à la science de l'intelligence, notamment l'élaboration de représentations imagées, la théorie de Piaget relative au développement cognitif, à partir du stade des activités opératoires en passant par la pensée "formelle" et les principes de la structuration cognitive, l'évolution des perceptions et l'importance de l'intelligence pratique dans l'apprentissage.

*3. **Classification des compétences nécessaires pour devenir une personne autonome et bien équilibrée***, par Paul Smith

Dans cette étude, on a essayé pour la première fois de dresser une liste exhaustive de toutes les compétences en matière de dynamique de la vie et de les sérier selon un ordre logique. L'auteur les a groupées selon trois niveaux: *compétences élémentaires, compétences complexes et compétences très complexes.*

Deux cent vingt-deux compétences élémentaires nécessaires pour être indépendant et équilibré sont présentées. Elles sont classifiées en dix-sept groupes de compétences complexes qui, ensuite, sont décomposés en quatre compétences très complexes, soit les relations humaines, la résolution des problèmes, l'intelligence pratique et la prise en charge de soi.

Exemple de compétences élémentaires: où regarder et comment se tenir en parlant ou en écoutant.

Cette compétence élémentaire, de même que d'autres semblables, préparent aux compétences complexes comme l'utilisation de la communication muette et de différents comportements.

Ces dernières, à leur tour, mènent à des compétences très complexes comme les relations humaines.

La méthode de classification servira de guide pour le perfectionnement de la dynamique de la vie.

*4. **La Vie au Canada***, par Joan Hearn

La Vie au Canada est une série de leçons sur les aptitudes sociales à l'intention des réfugiés et immigrants qui s'installent au Canada. Elle porte sur les moeurs canadiennes, c'est-à-dire les us et coutumes et aborde, dans une certaine mesure, leur caractère multiculturel. Parmi les thèmes traités figurent l'accueil, la politesse et le respect, la police et les autres services publics, la famille et le travail. Ceux-ci peuvent être divisés en dix leçons. La série comprend des exemples, des exercices et des histoires. Les nouveaux Canadiens ont amplement l'occasion de comparer les attitudes et coutumes de leurs pays d'origine avec celles de leur pays d'adoption. Les leçons se prêtent à une traduction dans la langue des participants. La série s'assortit à cinquante diapositives couleur illustrant les points soulignés.

Des exemplaires sont offerts aux conseillers, voir la préface.

Méthode dynamique de recherche d'emploi

Définition

La Méthode dynamique de recherche d'emploi est une approche s'adressant aux personnes qui ont besoin de parfaire leurs connaissances et leurs habiletés dans la recherche d'un emploi. Donné en une ou deux sessions de quelques heures seulement, ce cours s'adresse à des groupes qui peuvent varier entre 7 et 12 personnes.

La Méthode dynamique de recherche d'emploi repose sur un ensemble de principes de base. Ces principes de base sont:

1. Les gens doivent être plus actifs dans leur recherche d'emploi. *La recherche d'emploi est une occupation à plein temps;*
2. Quatre-vingts pour-cent (80%) des postes sont comblés par la suite des *dénarches personnelles* des gens qui obtiennent ces emplois;
3. Quatre pour-cent (4%) des emplois sont toujours vacants;
4. Généralement, un employeur n'embauche pas par charité. Il embauche une personne qu'il croit capable de l'aider à augmenter la productivité de son entreprise. Il faut *vendre ses services* plutôt que demander un emploi;
5. Les emplois sont obtenus par ceux qui se présentent au *bon moment et qui semblent les mieux qualifiés;*
6. *La recherche d'emploi est d'abord une question d'attitude;*
7. La recherche dynamique d'emploi est fondée sur le *groupe*. Elle s'attaque aux problèmes pratiques de la recherche d'emploi et s'appuie sur l'influence constructive que les individus peuvent avoir entre eux dans la solution de leurs problèmes;
8. Une bonne recherche d'emploi se prépare, elle ne se fait pas à l'aveuglette; *la recherche d'emploi doit être systématique.*

Buts et objectifs de la Méthode dynamique de recherche d'emploi

La Méthode dynamique de recherche d'emploi offre aux personnes en quête d'emploi l'occasion de développer les attitudes et d'acquérir les compétences et les outils nécessaires à une recherche d'emploi autonome. La méthode vise donc à:

a) sensibiliser le client au rôle qu'il devrait jouer dans sa recherche d'emploi;

b) amener le client à améliorer sa connaissance du fonctionnement du marché du travail;

c) amener le client à mieux connaître son potentiel et à découvrir les raisons personnelles qui expliquent ses difficultés d'intégration au marché du travail;

d) inviter le client à développer des outils qui vont améliorer sa recherche d'emploi: curriculum vitae, lettre de présentation, fiche de contrôle des démarches effectuées, questionnaire d'auto-évaluation etc . . .;

e) améliorer sensiblement la confiance du client et développer chez lui une attitude positive face à sa recherche d'emploi;

f) favoriser l'autonomie, l'action dynamique et soutenue du client dans sa recherche d'emploi.

Description de la Méthode dynamique de recherche d'emploi

Tel que nous le disions plus haut, la Méthode dynamique de recherche d'emploi est une approche d'animation de groupe donnée en une ou deux sessions quelquefois espacées de quelques jours.

Au cours de la première partie, le responsable ou l'animateur amène les individus à prendre conscience de leur rôle dans la recherche d'emploi. L'accent est mis sur l'importance des attitudes dans la quête d'emploi. Ensuite l'animateur, en s'appuyant sur ses connaissances du marché du travail et s'aidant des expériences et des connaissances de chaque individu dans le groupe, aborde le fonctionnement du monde du travail et de son environnement. L'accent est mis ici sur des questions comme: que connaissent les participants du marché du travail, quels employeurs devraient-ils visiter, à qui devraient-ils envoyer des curriculum vitae, etc.? Cette phase d'information est ensuite suivie d'une autre sur la connaissance de soi. Les participants sont alors amenés à découvrir leur véritable potentiel et à identifier leurs ressources et leurs capacités personnelles en se questionnant sur les points suivants: quelle image

projettent-ils, croient-ils en leurs capacités, ont-ils l'expérience de vendre leurs compétences à un employeur, comment se préparent-ils avant une entrevue, etc?

Dans le cas où la deuxième partie est espacée de quelques jours de la première, les participants sont invités à compléter à la maison un curriculum vitae et/ou une lettre de présentation à l'employeur ou à se préparer à d'autres exercices. L'animateur profitera de la deuxième partie pour polir le travail réalisé par les participants à la maison et pour développer leur habileté en entrevue d'embauche. Pour ce faire l'animateur pourra utiliser la technique des jeux de rôles sur l'entrevue d'embauche ou toute autre approche appropriée.

Voici donc en résumé le déroulement des deux sessions de la Méthode dynamique de recherche d'emploi. Il va sans dire qu'au cours de ces sessions, l'animateur peut utiliser différentes approches et plusieurs outils. Certains préfèrent utiliser des films ou des diapositives développées spécialement à l'intention de ces sessions, alors que d'autres mettront l'emphase sur l'animation proprement dite et l'utilisation de documents de toutes sortes.

À qui s'adresse la Méthode dynamique de recherche d'emploi?

Cette méthode s'adresse à toute personne en recherche d'emploi, de tout âge et de tout milieu, qu'il s'agisse de travailleurs spécialisés, semi-spécialisés, non-spécialisés, professionnels, qu'ils soient expérimentés ou de nouveaux arrivants sur le marché du travail. La méthode est suffisamment générale pour dépasser les disciplines individuelles et elle peut être modifiée pour répondre aux besoins de groupes spécifiques, sans en changer l'essentiel.

Cette méthode est fructueuse puisque plusieurs études démontrent que plus de 70% des gens qui l'ont suivie se sont décrochés un emploi. De plus c'est un service gratuit offert dans tous les Centres d'emploi du Canada à travers le pays.

Publications disponibles:

MDRE

Guide pour la personne en quête d'emploi

Au boulot

Carte d'invitation

Affiches publicitaires

Vous cherchez un emploi? — brochure

Recherche d'emploi — Quelques tuyaux — brochure

Avez-vous besoin de la MDRE — brochure

Des exemplaires sont offerts aux conseillers, voir la préface.

PLACE — Guide préparatoire à l'emploi

PLACE aide les clients à connaître le fonctionnement du marché du travail. Chaque étape "préparatoire" du *Dossier* et du *Cahier d'exercices* aide les personnes à s'évaluer par rapport à l'un des cinq domaines auxquels il est vital de faire front sur le marché du travail. Si l'usager découvre qu'il a un problème quelconque, le *Répertoire des programmes et des services connexes à l'emploi* l'aide alors à trouver les solutions que les diverses communautés à travers le Canada mettent à sa disposition.

Les modules, ou parties, ont été conçus d'après un *modèle d'employabilité* systématique et empirique. Ce modèle est composé des cinq domaines d'employabilité suivants:

A. Identifier sa profession

B. Satisfaire aux exigences

C. Obtenir l'emploi

D. Réussir au travail

E. Besoins personnels

Étant donné la nature modulaire du *Guide préparatoire à l'emploi*, les usagers peuvent choisir de s'évaluer par rapport à n'importe lequel des cinq domaines d'employabilité. Une liste des thèmes abordés figure au Tableau 1.

Tableau 1

Thèmes abordés dans PLACE: Guide préparatoire à l'emploi

Partie A — Identifier sa profession

Partie B — Satisfaire aux exigences

1. Les exigences physiques
2. Le rendement exigé
   (a) Les fonctions de l'emploi
   (b) L'utilisation des outils et de l'équipement
   (c) Les compétences linguistiques
3. Les attestations nécessaires
   (a) Les études ou la formation
   (b) Les permis et certificats
   (c) L'appartenance à des organisations
   (d) La citoyenneté
4. L'équipement et les vêtements de travail qu'il faut posséder
   (a) Les véhicules
   (b) Les outils et l'équipement
   (c) Les vêtements de travail

Partie C — Obtenir l'emploi

1. Les étapes préliminaires
   (a) Le choix d'une profession
   (b) La vérification des compétences
2. Les préparatifs
   (a) La préparation d'un lieu de travail
   (b) L'apparence personnelle
   (c) La préparation de renseignements personnels
      i) La préparation des documents
      ii) La préparation du curriculum vitae
   (d) L'organisation des recherches et la consignation des renseignements
   (e) La recherche des possibilités d'emploi
3. Le contact avec les employeurs
   (a) La rédaction de demandes d'emploi
      i) La lettre de présentation
      ii) Le formulaire de demande
   (b) Les demandes d'emplois et de renseignements par téléphone
   (c) Les visites personnelles
4. L'entrevue
   (a) La préparation
   (b) La participation à l'entrevue
   (c) L'évaluation de l'entrevue
5. Le suivi
   (a) Le maintien d'un contact avec les employeurs
   (b) Comment réagir face aux offres d'emploi
   (c) Fin de la recherche d'emploi

Partie D — Réussir au travail

1. L'apparence et le comportement
   (a) L'apparence
   (b) La ponctualité et l'assiduité
   (c) Le respect des politiques de l'entreprise
2. Les normes de travail
   (a) Les méthodes de travail
   (b) Le soin de l'équipement et du matériel
3. Travailler avec les autres
   (a) Les aptitudes à communiquer
   (b) Les relations humaines

4. L'initiative

Partie E — Besoins personnels

1. Les finances
2. Le transport
3. La garde des personnes à charge
4. La santé
   (a) L'alcool et les drogues
   (b) Les problèmes physiques
   (c) Les problèmes affectifs
5. Les empêchements physiques
6. Le logement
7. Les problèmes juridiques
8. La discrimination

Chaque partie de PLACE comprend trois documents:
- Le Cahier d'exercices
- Le Dossier sur le monde du travail
- Le Répertoire des programmes et services connexes à l'emploi

Les Cahiers d'exercices

Chaque Cahier d'exercices comporte des directives et des questions qui guident l'utilisateur. En répondant aux questions, ce dernier apprend les exigences des différents domaines d'employabilité et peut ensuite les comparer à ses propres ressources et compétences.

Ce processus s'accomplit en cinq étapes fondamentales, consignées dans le Cahier d'exercices; le Dossier et le Répertoire servent de documents de référence. Bien que ce processus diffère légèrement selon les parties de PLACE, les fonctions demeurent les mêmes.

Premièrement On amène le client à découvrir chaque critère ou exigence d'emploi qu'il doit remplir.

Deuxièmement On aide le client à s'évaluer lui-même par rapport à ces critères. On détermine les critères auxquels le client ne satisfait pas; l'objectif du processus devient alors de répondre aux critères qu'il ne remplit pas.

Troisièmement Une fois qu'il a articulé ses objectifs de cette façon, on aide le client à déterminer les méthodes au moyen desquelles il pourra acquérir les compétences qu'il n'a pas.

Quatrièmement Parmi les méthodes ou solutions disponibles, le client choisit la meilleure façon de réaliser son objectif.

Cinquièmement Il applique la méthode qu'il a choisie pour atteindre son objectif et se prépare à occuper un emploi.

Les Dossiers

Chaque Dossier décrit de façon détaillée les critères auxquels doivent satisfaire les travailleurs pour être en

Tableau 2

Documents	Thèmes			
	Partie A/B Identifier sa profession/ Satisfaire aux exigences	Partie C Obtenir l'emploi	Partie D Réussir au travail	Partie E Besoins personnels
Cahiers d'exercices	— Orienter l'analyse de l'aptitude à l'emploi et indiquer aux clients les sources où ils trouveront des méthodes de résolution de problèmes.			
Dossiers	— Guides décrivant les exigences du marché du travail. — Documents consultés par les clients qui utilisent les Cahiers d'exercices.			
Répertoire	— Table alphabétique des programmes et services conçus pour aplanir les obstacles à l'emploi, établie d'après les thèmes de PLACE auxquels ils se rapportent. — Renseigner les clients sur les programmes ou les services les mieux adaptés à leurs besoins.			

NOTA: Le Cahier d'exercices est publié sous la forme de quatre brochures distinctes correspondant aux regroupements thématiques indiqués ci-dessus.

Le Dossier se présente sous la forme de quatre brochures de référence indépendantes correspondant aux regroupements thématiques du Cahier d'exercices.

Le Répertoire PLACE est publié sous forme de cahier à anneaux dont les divisions correspondent aux thèmes de PLACE.

mesure d'exercer un emploi (dans certains cas, les Dossiers indiquent comment se renseigner sur les critères ou exigences de la profession visée). Les Dossiers ont été conçus pour être lus conjointement avec les Cahiers d'exercices.

Par exemple, si en remplissant le Cahier d'exercices pour la Partie C, *Comment obtenir un emploi,* le client découvre qu'il ne sait pas comment résumer ses qualifications. Il est alors renvoyé à la page 87 du *Dossier*, Partie C où il y trouvera des lignes directrices qui l'aideront à préparer ce résumé.

Chaque Cahier d'exercices doit être utilisé conjointement avec le Dossier qui l'accompagne. Les cinq paires de Dossiers et de Cahiers d'exercices ainsi formées représentent donc des modules d'apprentissage individuels qui orienteront les clients dans l'analyse de leur employabilité.

Afin de simplifier leur utilisation, on a donné au Cahier d'exercices et au Dossier qui l'accompagne la même couleur.

Beaucoup de clients n'auront pas besoin d'aide supplémentaire pour résoudre les problèmes qu'ils auront décelés, la lecture du matériel suffira. Pour les autres cependant, de la pratique ou des explications pourront s'avérer nécessaires. Ces clients pourront alors consulter eux-mêmes le *Répertoire des programmes et services connexes à l'emploi* afin de choisir les programmes ou les services susceptibles de les aider à résoudre les problèmes d'emploi qui nuisent à leur employabilité.

Le Répertoire des programmes et services connexes à l'emploi

Le Répertoire représente le troisième document de l'ensemble PLACE. On y trouve la liste des programmes et des services susceptibles d'aider les clients à atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés après avoir consulté les Dossiers et les Cahiers d'exercices. Le Répertoire s'articule autour des mêmes thèmes que le Cahier d'exercices. L'utilisation du Répertoire est très simple. Après avoir cerné et défini, au moyen du Cahier d'exercices, un obstacle à l'emploi, les clients cherchent dans l'Index du Répertoire les thèmes correspondants de PLACE. Ils y trouvent la liste des programmes et services pertinents. La table alphabétique comprend les programmes offerts par des organismes locaux aussi bien que ceux relevant de la CEIC, et indique les pages où ils sont décrits. Après avoir lu ces descriptions et en se fondant sur les renseignements ainsi obtenus, les clients peuvent choisir le plan d'action qui leur convient le mieux pour résoudre leurs différents problèmes en matière d'emploi.

À qui PLACE peut-il être utile?

À tous ceux qui désirent se préparer au marché du travail.

Contextes où PLACE peut être utilisé

— Centres d'emploi du Canada
— Cours organisés par la CEIC dans les collèges communautaires et ailleurs (p. ex. CPFP, PFPE, INTO, ESL, EOW et autres)
— Services sociaux/Organismes de bien-être social
— Projets extension
— Écoles — dans les programmes scolaires ou en guise d'orientation pour ceux qui quittent l'école
— Centres pour la jeunesse
— Centres pour les femmes
— Partout où on aide des personnes à intégrer ou à réintégrer le marché du travail.

Les documents disponibles sont:

1) Place — Cahier d'exercices — Parties A/B .. 2,65$
2) Place — Cahier d'exercices — Partie C 3,70
3) Place — Cahier d'exercices — Partie D 3,40
4) Place — Cahier d'exercices — Partie E 3,40
5) Place — Dossier — Parties A/B 7,25
6) Place — Dossier — Partie C 10,80
7) Place — Dossier — Partie D 7,55
8) Place — Dossier — Partie E 9,20
9) Place — Manuel du conseiller 22,20

Pour obtenir ces publications, veuillez faire parvenir vos demandes à:

Institut de Recherches Psychologiques
34, Fleury Ouest
Montréal (Québec)
H3L 1S9

Programmes des collèges et des universités du Canada

La publication *Programmes des collèges et des universités du Canada* vise à aider ceux qui songent à s'inscrire dans un collège ou une université et qui sont en train d'arrêter leur choix de programmes et de maisons d'enseignement. À leur intention, elle renferme les données suivantes:

a) Une série de tableaux qui aideront les utilisateurs à déterminer les programmes d'études et de formation qui sont offerts dans chaque établissement, les domaines d'activité ainsi que les secteurs de travail pouvant les intéresser.

b) Des listes alphabétiques des titres de programme (en anglais et en français)

c) Des listes des titres de programme, par secteur de travail (en anglais et en français)

d) Des listes des noms et adresses des établissements.

Les tableaux sont établis par région géographique et fournissent des renseignements sur plus de 260 établissements postsecondaires du Canada. Afin d'aider les utilisateurs à faire les choix qui conviennent, compte tenu de leurs intérêts professionnels, les programmes sont indiqués par domaine d'activité et présentés dans des colonnes visant 170 secteurs de travail.

Au moyen d'une légende et de symboles conventionnels, les tableaux indiquent la durée et le niveau de chaque programme conduisant à un diplôme ou à un certificat. On y trouve également les programmes transférables, les programmes d'alternance études-travail et ceux destinés aux apprentis.

Les listes reprennent les mêmes titres de programme que ceux employés par les collèges et les universités. En plus d'être inscrits par ordre alphabétique en français et en anglais, les titres de programme sont classés par secteur de travail. Dans ces listes, les titres sont disposés alphabétiquement, sous les mêmes rubriques de secteur de travail que celles utilisées pour les colonnes des tableaux.

Les utilisateurs des tableaux et des listes pourront voir les relations qui existent entre les programmes des collèges et des universités, les domaines d'activité et les secteurs de travail-intérêts, et ainsi mieux connaître les secteurs professionnels ainsi que les programmes offerts par les établissements postsecondaires.

Cette publication peut être consultée dans les Centres d'emploi du Canada, la plupart des écoles secondaires et des établissements d'enseignement postsecondaire ainsi que dans les bibliothèques municipales.

Un exemplaire est offert aux conseillers, voir la préface.

Annuaire des employeurs des diplômés des collèges et universités du Canada

L'annuaire précité a pour objet d'aider les nouveaux diplômés à trouver les emplois qui répondront à tout point de vue à leurs dispositions et à leurs compétences.

L'ouvrage comprend des renseignements sur 800 employeurs qui, lors d'une enquête, ont indiqué qu'ils prévoyaient embaucher des diplômés de collège et d'université. Le questionnaire a été distribué aux employeurs canadiens du secteur privé, aux gouvernements fédéral et provinciaux ainsi qu'à des organisations publiques.

L'annuaire comprend 7 chapitres: l'index alphabétique des employeurs; la répartition géographique des employeurs; l'index des disciplines universitaires; employeurs des diplômés universitaires recherchés; l'index des disciplines collégiales; employeurs des diplômés collégiales recherchés; et les profils des employeurs.

En plus du nom et de l'adresse de l'employeur chaque profile renferme les quatre rubriques suivantes:

Activité: - décrit brièvement les opérations de l'entreprise.

Diplômés Recherchés: - précise le genre de diplômés, le niveau d'études ainsi que la nature et de lieu du travail. Les symboles représentent le niveau d'études demandé: (B) baccalauréat, (M) maîtrise, (D) doctorat. Pour les diplômés des collèges, des chiffres indiquent, en nombre l'année, la durée du programme.

Recrutement: - donne la politique de recrutement de l'employeur.

Exigences Linguistiques: - conformément aux précisions fournies par l'employeur.

L'annuaire est destiné principalement aux étudiants et aux conseillers des collèges et universités ainsi qu'aux centres d'emploi sur le campus.

Un exemplaire est offert aux conseillers, voir la préface.

Le programme du Club de placement

Le concept du Club de placement

Comme son nom l'indique, le Club de placement est un effort conjoint de ses membres pour s'aider l'un l'autre à trouver un emploi. À l'aide des techniques du béhaviorisme, le conseiller crée une situation d'apprentissage intensif et structuré qui permet aux membres de s'exercer à la recherche d'emploi réelle plutôt que de se contenter de recevoir des conseils, de discuter et de faire des jeux de rôles. Le Club a pour objet d'aider tous les participants à trouver un emploi de la meilleure qualité possible dans le délai le plus court possible.

Modalités de fonctionnement

Sous la supervision d'un conseiller en emploi chevronné, les chercheurs d'emploi se réunissent par groupe de 10 à 12 personnes chaque jour pendant environ quatre heures (une autre période de deux heures est prévue pour les contacts avec les employeurs) jusqu'à ce qu'ils obtiennent un emploi. Le Club fonctionne généralement pendant deux ou trois semaines et la plupart de ses membres trouvent un emploi au cours des deux premières semaines. Un nouveau Club débute à la fin de chacune des périodes de trois semaines. Les membres qui n'ont pas réussi à trouver un emploi sont intégrés d'office au nouveau groupe.

Caractéristiques essentielles du Club de placement

Effort constant — Alors que la plupart des chercheurs d'emploi consacrent moins de cinq heures par semaine à chercher un emploi, cette activité est considérée par le Club de placement comme un emploi à plein temps.

Utilisation de ses relations — pour obtenir de nombreuses pistes d'emploi valables; on obtient habituellement des pistes de ses amis et de ses connaissances.

Scénarios de base normalisés — composés en partie par le client et servant à préciser ce que ce dernier doit dire dans diverses situations notamment les appels téléphoniques, les lettres et les entrevues.

Matériel et installation nécessaires — Le Club de placement met à la disposition des chercheurs d'emploi des articles pratiques que certains ne pourraient pas se payer. Le personnel du bureau aide à dactylographier les curriculum vitae. Il offre des services d'affranchissement et de photocopie. On met à la disposition des membres des annuaires de téléphone de la localité et du secteur, des listes d'entreprises spécialisées, ainsi que les coordonnées de la Chambre de commerce, des organismes sociaux et des garderies. Le conseiller peut également exercer une certaine surveillance à l'aide des téléphones munis de lignes internes.

Travail en équipe — Les membres travaillent deux par deux, de façon que chacun ait un compagnon qui le conseille et l'aide pour ce qui est de faire les appels téléphoniques, de rédiger des lettres et de s'exercer à passer des entrevues.

Découverte de pistes d'emploi non publiées — Il faut créer des réseaux personnels et des réseaux d'information sur les emplois puisque 80% d'entre eux ne sont jamais annoncés.

Activité de recherche au cours des séances seulement — Dans le cadre du programme, toutes les activités de recherche d'emploi bénéficient de la supervision structurée et de l'encouragement des séances du Club de placement, à l'exception, évidemment, de l'entrevue. En tantant de structurer la supervision tout au long du processus, on contribue à éviter le découragement qui survient souvent lorsque les participants cherchent des emplois par eux-mêmes en dehors des séances.

Téléphone: économie de temps — Dans le cadre du programme, on place le contact téléphonique au premier rang des méthodes permettant de recueillir des pistes d'emploi et de fixer des entrevues plutôt que de mettre l'accent sur les visites privées, les visites à l'improviste ou les lettres. Cette façon de procéder permet d'avoir une meilleure gestion du temps et d'établir souvent des contacts plus personnels que les autres méthodes.

Accent sur les aptitudes d'ordre personnel et social — en plus des aptitudes liées à l'emploi. Le programme souligne que le chercheur d'emploi doit non seulement posséder les compétences liées à l'emploi, mais aussi avoir la capacité de s'affirmer et celle de mettre en valeur ses atouts personnels.

Partage des pistes d'emploi — Les participants transmettent à d'autres membres du Club les pistes d'emploi qui ne les intéressent pas.

Entrevues d'information — Elles poursuivent deux objectifs: celui de permettre aux membres d'en apprendre plus sur les domaines professionnels d'une région particulière et celui de leur permettre de connaître des gens dans

le domaine qui ont le pouvoir de les engager ou de les diriger vers d'autres employeurs éventuels.

Séances orientées vers un but — L'accent est mis sur le placement plutôt que sur l'orientation professionnelle.

Mécanismes d'appui intégrés — Ils contribuent à créer la confiance.

Possibilité pour les membres de parvenir à trouver eux-même des pistes d'emploi — En jouant un rôle plus actif, les participants deviennent plus efficaces dans la recherche d'emploi.

Motivation — La motivation s'accroît grâce à l'influence sociale positive du groupe.

Aide apportée aux chercheurs d'emploi par le Club de placement

Non seulement le Club de placement enseigne à ses membres des méthodes de recherche d'emploi, mais il les aide aussi à acquérir la capacité de convaincre les employeurs éventuels, au moyen de communications verbales, écrites et non verbales, qu'ils ont une image positive d'eux-mêmes. Plusieurs personnes qualifiées sont incapables d'obtenir l'emploi qu'elles désirent parce que, même si elles possèdent les compétences nécessaires pour y être engagées, elles ne possèdent pas celles qui sont nécessaires à leur placement.

Le programme du Club de placement permet aux clients de faire eux-mêmes leur recherche d'emploi de façon plus autonome et efficace sans recourir outre mesure aux services d'emploi du gouvernement. Les techniques enseignées au Club peuvent aussi présenter des avantages à long terme parce que les participants peuvent les mettre en application au cours de n'importe quelle période ultérieure de recherche d'emploi à plein temps.

Antécédents

Le modèle du Club de placement a été lancé au début des années 70 par M. Nathan Azrin, psychologue béhavioriste de Carbondale (Illinois). Il a été adapté par la Direction générale des services de soutien d'emploi de la CEIC afin d'être utilisé dans les Centres d'emploi du Canada et dans les organismes parrainés par la CEIC. Une étude pilote menée au Centre d'emploi Jeunesse de Peterborough, en janvier 1982, a révélé que 90% des participants avaient trouvé de l'emploi à la fin du projet de trois semaines. Depuis, on a établi des clubs de placement dans une soixantaine de centres de l'ensemble du Canada. Le taux de succès de ces clubs varie entre 65% et 93%, les membres trouvant un emploi après neuf jours en moyenne.

Critères de sélection

On n'a utilisé aucun critère précis pour la sélection des membres du Club de placement, sauf la disponibilité du client pour travailler à plein temps et l'aptitude à lire le vocabulaire de base du français ou de l'anglais. Le programme s'adapte à des personnes ayant une vaste gamme de compétences, de capacités et de niveaux d'études. ". . . lorsqu'on fait du counselling d'emploi de type béhavioral, dans le cadre du Club de placement, on ne considère jamais qu'une personne est intrinsèquement inapte au travail ou non employable, mais on accepte plutôt tous les chercheurs d'emploi comme clients en reconnaissant que chacun d'eux a besoin d'un degré de formation différent. Si un client ne réussit pas à trouver un emploi en quelques semaines, on ne conclut pas qu'il n'est pas employable, mais plutôt qu'il n'a pas encore acquis les compétences nécessaires pour trouver un emploi et qu'il doit recevoir une formation supplémentaire." (Azrin, 1974)

Bien que le Club fonctionne habituellement avec des groupes hétérogènes d'hommes et de femmes en chômage, certains clubs se sont déjà adressées aux groupes-cibles particuliers, notamment:

— les jeunes en chômage
— les jeunes ayant des besoins spéciaux
— les femmes chefs de famille monoparentale
— bénéficiaires de l'aide sociale
— patients ayant souffert de maladie mentale
— femmes autochtones
— handicapés physiques

Mise en oeuvre d'un programme de Club de placement

A. Sélection et formation des conseillers

Avant de lancer un programme de Club de placement, il faut avant tout s'assurer que le conseiller qui en sera responsable a reçu la formation pertinente. Le succès de l'opération dépend en grande partie de l'attitude du conseiller, de sa disposition à travailler dans un mode béhavioriste et de sa capacité de le faire. Dans le modèle du Club de placement, les clients demandent au conseiller de leur donner des conseils, de l'appui et un encouragement constant. Le conseiller doit être prêt à maner les séances de façon directive et à donner constamment de la supervision et de la formation.

B. Atelier d'initiation pour les conseillers du Club de placement

Avant de mettre sur pied un Club de placement, les conseillers doivent suivre un atelier d'initiation de cinq jours. Deux membres du personnel de chacun des clubs doivent y assister. Un membre reçoit la formation de conseiller principal et l'autre, celle de conseiller substitut. On explique et on expose la théorie et les techniques du Club de placement. On donne ensuite aux participants l'occasion d'expérimenter les techniques au moyen du jeu de rôles sous la supervision du directeur du groupe.

À la suite de l'atelier initial, le nouveau conseiller du Club de placement donne sa première séance en présence d'un observateur chevronné qui lui donne son avis sur la façon dont il utilise ses techniques et l'aide à s'améliorer.

C. Calendrier du Club de placement

Chaque semaine (lundi au vendredi)

— Séance de la matinée	9 h - 10 h 15 10 h 30 - 12 h
— Séance de l'après-midi	12 h 30 - 14 h
— Suivi individuel sur les pistes d'emploi	14 h - 16 h

Publications et autres matériels disponibles

1. Guide du Conseiller — Club de placement
2. Livret du Client — Club de placement
3. Graphique de Cheminement du Groupe
4. Documents du Client
5. Bande-vidéo portant sur une entrevue modèle
6. Brochure sur le Club de placement

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec:

A. Mills
Division du développement avancé
Direction générale des services de soutien d'emploi
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage, Phase IV, 5ième étage,
Ottawa/Hull, K1A 0J9

Matériaux de formation du conseiller

Méthodes et instruments d'orientation professionnelle

Méthodes et instruments d'orientation professionnelle, tel est le titre du manuel de l'instructeur et de l'élève, devant servir de support à un cours consacré aux instruments de counselling et à leur mode d'utilisation. Ce cours s'adresse, d'une part, aux conseillers pour qui le counselling professionnel est un domaine relativement nouveau et, d'autre part, à ceux qui ont besoin de connaître à fond les instruments de counselling récemment élaborés.

Étapes du counselling professionnel

Les instruments de counselling étudiés dans ces manuels sont présentés suivant une séquence logique qui obéit à l'évolution professionnelle du client. Cette évolution s'accomplit en quatre étapes (les instruments de counselling appropriés figurent entre parenthèses):

1. *Découverte de professions convenables* — évaluation des caractéristiques personnelles et découverte de professions susceptibles de convenir (Répertoire des professions canadiennes, CHOIX, Planifier sa carrière);
2. *Prospection des professions* — recueillir des renseignements sur les diverses professions possibles, évaluer ces différentes possibilités et établir un objectif professionnel (Carrières Provinces, Classification canadienne descriptive des professions, Carrières Canada, Programme des prévisions relatives aux professions canadiennes, Liste anticipative des déséquilibres dans les professions, Programmes des collèges et des universités au Canada, CHOIX, Planifier sa carrière);
3. *Déterminer si le client est prêt à travailler* — déterminer si le client est prêt à occuper un poste, repérer les obstacles et appliquer les mesures qui s'imposent relativement à l'objectif professionnel, aux exigences, aux aptitudes de recherche d'emploi, aux habitudes de travail, aux comportements et besoins personnels (PLACE);
4. *Recherche d'emploi* — acquisition de techniques de recherche d'emploi efficaces (Méthode dynamique de recherche d'emploi, Planifier sa carrière).

Présentation du manuel

Pour chaque instrument ou programme de counselling, les manuels renferment des renseignements susceptibles d'aider le conseiller à expliquer l'instrument ou le programme, sa composition, son fonctionnement, les renseignements qu'il contient et, finalement, comment il s'inscrit dans l'évolution professionnelle du client. Les manuels comprennent également un plan pour la présentation de chaque programme ou instrument ainsi qu'une liste des accessoires indispensables.

Des exemplaires sont offerts aux conseillers, voir la préface.

Vidéocassettes

Si je vous comprends bien. . .

Produite à l'intention des conseillers en emploi, la vidéocassette *"Si je vous comprends bien . . ."* démontre la façon dont il est recommandé d'utiliser les techniques d'approche en vue d'améliorer les relations entre le conseiller et le client. La cassette indique la bonne et la mauvaise façon d'appliquer chacune des techniques suivantes: *les indices non verbaux, les renforcements minimaux, la direction verbale, la paraphrase, le reflet, le résumé ainsi que les questions ouvertes et fermées.*

Un manuel explicatif devant servir de support à un cours d'une durée de deux jours a également été élaboré en vue d'aider les conseillers à acquérir les connaissances et les techniques exposées dans la vidéocassette.

Rapports conseiller/client et autres choses qui vont de travers

La vidéocassette intitulée *Rapports conseiller/client et autres choses qui vont de travers* est composée d'une série de sketches illustrant les relations client/conseiller. Ces sketches démontrent les trois niveaux de compétence qui peuvent être atteints en appliquant les huit dimensions d'appui de Carkhuff. (empathie, révélation du soi, respect, authenticité, concretisation, confrontation, immédiateté et l'exploration du soi).

Afin d'aider les conseillers à se familiariser avec la façon dont il est recommandé d'appliquer ces techniques, un manuel et une formation d'une durée de trois jours, axés sur la vidéocassette, ont été mis au point.

Groupes au travail — Parties I et II

Il s'agit d'un jeu de deux vidéocassettes en français et en anglais, illustrant les techniques de travail de groupe utilisées dans les Centres d'emploi de la Commission.

La première vidéocassette suit la formation d'un groupe de demandeurs d'emploi. Elle porte sur la présentation des membres aux groupes et sur le genre d'échanges qui peuvent avoir lieu. Le travail du conseiller auprès du groupe s'inspire d'un programme plutôt structuré où les objectifs retenus sont choisis par le groupe et l'animateur. Ainsi, les séances décrites sont davantage orientées vers la réalisation d'une tâche (en l'occurance, techniques de recherche d'emploi) que vers la résolution de problèmes personnels.

La deuxième vidéocassette porte sur les techniques de base utilisées par un animateur de groupe, notamment l'établissement d'une liste à partir de données fournies par les membres, l'utilisation de ces renseignements lors d'exercises, la simulation de rôles et en raison de la difficulté des exercices, l'échange d'information selon une méthode bien structurée. Autrement dit, l'animateur donne l'exemple et les membres du groupe l'imitent.

Pour de plus amples informations sur ces vidéocassettes ou sur les manuels et les cours qui les accompagnent, veuillez communiquer avec:
Service aux employeurs
Direction générale des services de soutien d'emploi
Commission et l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Le counselling des adultes en vue de la prise de décisions

R. Vance Peavy, Université de Victoria

La présente monographie importante, qui compte 269 pages, porte sur les sujets suivants:

Réflexions liminaires
- Les techniques
- La philosophie du counselling
- Le counselling et l'éthique
- Dix-neuf méditations

Le counselling des adultes
- Un cadre pour le counselling des adultes
- L'importance, pour les conseillers, de connaître le développement des adultes
- Connaître l'apprentissage des adultes: une orientation pour les conseillers
- Les principes de l'apprentissage des adultes selon Lewin
- Les idées fausses des adultes et leur évolution

L'écoute empathique: réflexions préliminaires
- Pré-test: exemple de counselling d'emploi
- Apprendre à écouter avec empathie: méthode pratique
  - L'échelle de l'écoute
  - Acquérir la maîtrise de soi
  - Avant l'écoute: l'orientation non-verbale
  - Mettre un terme à l'écoute minimale
  - Pour bien écouter, il faut entendre deux sortes de messages
  - Acquérir un vocabulaire de mots émotifs
  - S'exercer à reconnaître les émotions
  - Exemples d'écoute empathique
  - Reconnaître les émotions et y répondre
  - Comment écouter avec empathie
  - Quand écouter (ne pas écouter) avec empathie
  - Quelques erreurs fréquentes en écoute empathique
  - Pourquoi l'écoute empathique marche
  - Les « charnières » de la conversation empathique
  - Définir les trois degrés de l'empathie
  - Observer les interactions non-verbales entre le conseiller et le client
  - Au-delà de l'empathie

Apprendre à bien s'exprimer
- Particulariser
- Préciser
- Exprimer les émotions
- Le langage des émotions
- Exprimer les éléments positifs de la situation
- Offrir des suggestions interpersonnelles
- Faire preuve d'empathie

La décision: quelques réflexions liminaires

Le counselling décisionnel: considérations théoriques
- Vue d'ensemble du counselling décisionnel
- Le stade décisionnel
- La prise de décisions: questions critiques
- Le modèle conflictuel de la prise de décisions
- Décisions « chaudes » et « froides »
- Le modèle conflictuel du counselling décisionnel: cinq étapes
- Le preneur de décisions « idéal »
- Les schèmes de décision
- Les activités du conseiller en counselling décisionnel

L'entrevue de counselling du point de vue du comportement

L'entrevue de counselling d'un point de vue existentiel et descriptif

Les interventions en counselling décisionnel

Un exemplaire est offert aux conseillers, voir la préface.

Le counselling par les pairs — Concepts et aspects pratiques

Rey A. Carr, Université de Victoria

Les sujets suivants sont traités dans cette publication:

Préface
Objet et raison d'être; explication de l'origine de l'expression "Stratégie de médiation par les pairs".

Introduction
Situation exigeant que l'on cherche d'autres ressources en matière de carrière; grandes lignes des concepts explorés dans cette monographie.

Le réseau naturel d'entraide
Pourquoi il faut avoir recours aux pairs actuellement; pourquoi les étudiants n'utilisent pas les services d'orientation professionnelle; recherches démontrant le caractère d'entraide du groupe des pairs; les éléments positifs de la co-culture.

Stratégies de médiation par les pairs
Indépendance de la médiation par les pairs; le rôle méconnu des élèves dans le domaine du counselling par les pairs; l'importance des relations interpersonnelles dans les activités professionnelles à long terme; brève description de la théorie des traits et des facteurs, des approches behaviouristes et développementales de l'orientation professionnelle, et description des rôles particuliers que les élèves peuvent jouer à titre d'assistants plutôt que de clients.

Formation des élèves-orienteurs
Nécessité et objet de la formation; préoccupations.

Programme de formation des élèves-orienteurs
Exemple de programme fondé sur une perspective développementale, comprenant les séances suivantes: 1) aperçu du développement de carrière pour les élèves; 2) procédures d'évaluation; 3) prépondérance du travail; 4) maturité professionnelle (prévoyance, exploration, information, prise de décision et orientation axée sur la réalité). Quelques mises en garde concernant l'application du programme.

Expérience du milieu de travail
Problèmes que posent les approches actuelles; nécessité du "traitement" de l'expérience, critères des programmes efficaces de traitement de l'expérience.

Apprentissage des habiletés chez les adolescents
Cinq étapes de l'apprentissage des habiletés; remèdes aux problèmes: tirer parti de la résistance plutôt que la combattre; style du moniteur déterminé par la situation; participation active au processus.

Counselling par les pairs: questions d'ordre professionnel et moral
Professionnalisme (compétence, congruence des objectifs, appui collectif, évaluation des besoins, temps consacré) et professionnalisation (confidentialité, recours aux spécialistes, évaluation, déontologie)

Conclusion
Perspectives d'avenir.

Un exemplaire est offert aux conseillers, voir la préface.

L'Élément évaluation du counselling d'emploi: Processus d'établissement d'objectif

Philip Patsula, Université d'Ottawa

Oeuvre de Philip Patsula, le cours précité a été publié par la CEIC, en même temps que la documentation complémentaire servant au programme de formation. La méthode décrite est le premier pas vers l'adoption des techniques de counselling en vue d'un objectif. Grâce à cette méthode, le client et le conseiller se fixent un objectif en matière de counselling, que le client s'engage à atteindre. Grâce à l'élément évaluation, le counselling d'emploi offert par la suite est précis et productif.

La méthode de P. Patsula comprend les dix tâches suivantes:

1. Établissement de la relation de collaboration — Etablir de bons rapports professionnels fondés sur le respect l'un de l'autre.
2. Énoncé du problème d'emploi — Amener le client à préciser la difficulté qu'il éprouve en matière d'emploi.
3. Énoncé restrictif — Aider le client à analyser et à clarifier le problème pour qu'il puisse le formuler logiquement, par exemple, "je ne peux faire A en raison de B".
4. But de l'EECE.
5. Clarification de l'énoncé restrictif (contenu et composantes affectives).
6. Évaluation des forces et des faiblesses d'emploi
7. Clarification de l'énoncé restrictif:
   b) aider le client à déterminer si cette valeur sous-jacente ou hypothèse est constructive ou non.
   c) aider le client à formuler et à s'engager face à une hypothèse ou valeur plus productive quand l'hypothèse ou valeur a été jugée autodestructrice.
8. Énoncé conditionnel — D'après ces principes, aider le client à formuler un engagement en matière d'emploi en retenant la formule "pour réaliser A, je dois . . .".
9. Aider le client à clarifier cet énoncé en l'étudiant pour s'assurer qu'il est réaliste, bien réfléchi et qu'il reprend l'un des objectifs du client; le reformuler au besoin.
10. Objectif de counselling d'emploi — Aider le client à se fixer un objectif ou à adopter un plan d'action en matière d'emploi, sur lequel vous vous serez entendu, d'après l'énoncé sur son engagement.

L'Élément évaluation du counselling d'emploi a pour objet d'évaluer les qualités des clients et les obstacles auxquels ils font face, ainsi que de déterminer avec eux les mesures nécessaires pour qu'ils obtiennent un emploi et les amener à s'engager à cette fin. Le fait pour le client de déterminer et de bien préciser son objectif l'aide à reconnaître sa responsabilité d'obtenir et de conserver un emploi et à prendre les moyens pour y parvenir si ce n'est déjà fait.

L'Élement évaluation du counselling d'emploi a pour objectif principal d'amener le client à se fixer, en consultation avec le conseiller, un objectif en matière d'emploi qui est réaliste.

Voici les objectifs secondaires de l'évaluation:

a) Encourager le client dans ses démarches pour accroître son employabilité et l'aider à cette fin;

b) Améliorer l'employabilité du client en perfectionnant les services de la CEIC destinés aux clients qui ne sont pas en mesure d'occuper un emploi;

c) Amener le conseiller à mieux comprendre les mesures qui sont prises pour améliorer l'employabilité du client et à les communiquer à ce dernier de même qu'à ses collègues et superviseurs.

Un exemplaire est offert aux conseillers, voir la préface.

Counselling d'emploi individuel: Une approche systématique

Lynne Bezanson, Carol DeCoff, Norman Stewart

La tendance étant maintenant de fixer des objectifs en matière d'évaluation, le counselling d'emploi cesse de s'intéresser au comportement antérieur (Qu'a fait le client?) et présent (Que fait-il actuellement?) pour étudier le genre de comportement que le client aimerait apprendre, ou dont il désire se défaire, à la suite du counselling d'emploi reçu (Que veut faire le client?).

L'ouvrage "Individual Employment Counselling: A Systematic Approach" a été produit pour enseigner aux conseillers une approche systématique du counselling d'emploi. La méthode a été mise au point à l'université Michigan State. Le texte "Systematic Counselling" élaboré par Dr. Norman Stewart[1] et ses collègues, traite largement de cette méthode. En termes simples, une approche systématique du counselling est un genre de schéma qui sert aux conseillers aux cours du processus de counselling. Chaque étape de counselling est décomposée logiquement. Chaque étape ne peut être terminée sans les rapports dimensionnels du counselling, et elle prévoit que le conseiller travaillera étroitement avec le client qui présente un comportement et des problèmes précis.

Objet principal du cours: Enseigner aux conseillers une approche systématique fondée sur l'établissement d'objectifs pour résoudre les questions d'emploi de même que des stratégies précises en matière de counselling et les compétences nécessaires pour leur permettre d'aider les clients à atteindre leurs objectifs.

Conçu pour être étudié sans aide, le texte commence par une analyse de la façon de fixer des objectifs. Il comprend des exercises à cette fin, qui reprennent la méthode enseignée dans le cours d'évaluation. C'est une étape nécessaire, car selon l'ouvrage, l'établissement d'objectifs et, s'il y a lieu, le choix d'un emploi sont le fondement du processus de counselling. Les objectifs généraux en matière d'emploi ayant été fixés, les stratégies pouvant aider le client à les atteindre sont décrites. Trois stratégies principales et mesures systématiques pour les mettre en oeuvre sont données. Les stratégies ont été sélectionnées compte tenu des difficultés en matière d'emploi de façon à ce qu'elles ne présentent pas de difficultés pour les conseillers.

La première grande stratégie porte sur la prise de décisions. Pour bien des clients, obtenir un emploi veut dire prendre des décisions, trouver des solutions de rechange, peser le pour et le contre, déterminer les coûts et les avantages et choisir la solution qui offre les meilleurs bénéfices au coût le plus faible. Pour ceux qui ont besoin de counselling d'emploi, les difficultés découlent de ce qu'ils ne peuvent pas choisir parmi les emplois possibles ou qu'ils se croient limités dans les choix qui s'offrent à eux.

La deuxième rande stratégie en est une d'apprentissage axée sur l'acquisition des compétences nécessaires pour trouver et conserver un emploi. Plusieurs techniques d'apprentissage sont enseignées.

La troisième grande stratégie porte sur la prise en main de soi. Il s'agit tout simplement d'une application spéciale des stratégies déjà étudiées et qui visent à préparer les clients à mieux orienter leur tir, à adopter des mesures qui les rapprochent de leurs objectifs et à éliminer ou à atténuer un comportement qui, bien qu'il les satisfasse aujourd'hui, pourrait, à la longue, nuire à leur vie professionnelle.

Une fois la stratégie arrêtée et les étapes connexes terminées, l'accent est mis sur une évaluation en règle de ce qui a été accompli.

Un exemplaire est offert aux conseillers, voir la préface.

[1] Stewart, Norman R. et autres, *Systematic Counselling*, N.J., Prentice-Hall, Inc. 1978.

L'Utilisation des tests dans le counselling d'emploi

Lynne Bezanson

Les textes renferme une introduction à la théorie d'évaluation, des statistiques fondamentales et une description des méthodes nécessaires pour bien interpréter les tests d'aptitude et d'intérêts administrés par les Centres d'emploi du Canada. On présume que le conseiller n'a aucune connaissance du testing. Chaque chapitre contient des tests que les conseillers s'administrent eux-mêmes et qui visent à établir la mesure dans laquelle ils comprennent les notions énoncées dans le chapitre.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec:

Développement du counselling d'emploi
Direction générale des services de soutien d'emploi
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV — 5^{e} étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Le counselling décisionnel — Variations sur un thème

R. Vance Peavy, Université de Victoria

Le thème de l'ouvrage de M. Peavy, c'est que pour amener les intéressés à modifier leurs habitudes, les conseillers doivent les y préparer et leur fournir l'appui nécessaire pour mener à bien le changement. Le counselling aura des résultats seulement si ces conditions sont remplies.

Voici les notions dont s'inspire le livre:

1. Le counselling doit aider les clients à retrouver leur amour-propre.
2. Le bon conseiller n'éternise pas les séances. En matière de counselling, la parcimonie est préférable.
3. Il faut motiver les clients en leur donnant des buts précis.
4. Les cours de formation doivent s'ajouter au counselling.
5. Le counselling est fonction du milieu social.
6. Le counselling est, dans une certaine mesure, un processus de création.
7. Le counselling s'inspire d'une idéologie.
8. Les conseillers doivent avoir des principes.

Un exemplaire est offert aux conseillers, voir la préface.

Recherches sur l'emploi du temps

Il s'agit d'une série de rapports qui examinent comment les Canadiens utilisent leur temps. Les quatre premiers tomes s'inspirent de l'étude-pilote canadienne, initiative mixte de la Commission de l'emploi et de l'immigration Canada, du ministère des Communications et de Statistique Canada, réalisée en 1981.

Vingt-quatre heures dans la vie des canadiens (tome 1)

— par Brian Kinsley et Terry O'Donnell

Description de la méthode utilisée pour le sondage par téléphone à l'échelle nationale et qui visait à recueillir des données sur l'utilisation du temps. La méthode est une modification de la technique internationale de recherche, laquelle a été modifiée pour essayer de trouver une façon rentable d'effectuer des sondages à l'échelle nationale. Les sondages par téléphone se sont montrés très efficaces. Le rapport intéressera particulièrement ceux qui songent à réaliser un sondage sur une grande échelle.

Le temps d'une vie (tome 2)

— par Brian Kinsley et Frank Graves

Ce volume étudie le temps que les Canadiens consacrent aux loisirs. Il comprend une description des nombreuses activités qui se déroulent simultanément et permettent de faire bien des choses en peu de temps. Il intéressera ceux chargés des programmes culturels et de loisirs.

Le travail des canadiens (tome 3)

— par Andrew Harvey, David Elliott et Steven Macdonald

Les auteurs, spécialistes internationaux de l'utilisation du temps, se sont servis de catégories d'activités humaines mises au point par Donald E. Super pour l'étude internationale sur l'importance du travail afin de décrire comment les Canadiens répartissent leur temps. Ils étudient, en particulier comment les hommes et les femmes occupés et désoccupés diffèrent dans leurs activités, à savoir quand ils s'y adonnent et avec qui. Cet ouvrage intéressera particulièrement les conseillers en emploi et les agents d'orientation professionnelle, de même que tous ceux qui s'intéressent à la sociologie du travail.

Le temps toujours le temps (tome 4)

— par Andrew Harvey et Steven Macdonald

En 1971, une étude sur l'utilisation du temps a été menée à Halifax. En 1981, bon nombre de sujets qui y avaient participé ont été interrogé de nouveau pour la première étude longitudinale sur l'utilisation du temps au Canada. Le rapport fait état des changements survenus au cours des dix dernières années, pour les mêmes groupes d'âges et pour chacun des répondants. Cet ouvrage est particulièrement utile à ceux qui organisent et administrent les programmes pour Canadiens de divers groupes d'âge, de même que pour ceux qui s'intéressent à la sociologie du travail.

Pour de plus amples renseignements sur ces ouvrages ou l'Étude canadienne sur l'utilisation du temps, **veuillez communiquer avec**:

Division du développement avancé
Direction générale des services de soutien d'emploi
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5e étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

Inventaire des rôles de la vie

En 1979, un groupe international a convenu de déterminer quelles valeurs les pays industrialisés jugeaient les plus importantes. Par la suite, ils ont également décidé de déterminer les activités les plus importantes selon les différents groupes. En tant que collaborateur à l'étude sur l'importance du travail, le groupe canadien a mis au point un Inventaire des rôles de la vie. Il s'agit d'un instrument entièrement canadien qui se compare à ceux d'autres pays. Il comprend deux parties.

Première Partie: Liste Des Valeurs

Cent facteurs servent à analyser les vingt valeurs suivantes:

- Utilisation des aptitudes
- Réalisation
- Avancement
- Esthétique
- Altruisme
- Autorité
- Autonomie
- Créativité
- Économie
- Mode de vie
- Développement personnel
- Activité physique
- Prestige
- Risque
- Interaction sociale
- Relations sociales
- Variété
- Conditions de travail
- Identité culturelle
- Aptitudes physiques

L'interrogé se sert d'une échelle comportant quatre réponses possibles numérotées de 1 à 4, 1 étant Peu ou pas important et 4 Très important. La moitié des situations sont décrites d'une façon générale, par exemple, "Il est ou sera important pour moi d'être juste envers les autres", et l'autre moitié introduit l'élément du travail, par exemple, "Il est ou sera important pour moi d'avoir un travail qui m'apporte une satisfaction".

Deuxième Partie: Signification et Importance

Ce répertoire sert à mesurer l'importance relative accordée aux cinq activités clés suivantes: études, travail, services communautaires, activités domestiques et familiales, et loisirs. Cette partie du répertoire se compose de trois sections:

Première section: Participation
L'échelle permet à l'interrogé d'inscrire le temps qu'il consacre à chacune des activités clés.

Deuxième section: Engagement
Cette échelle permet à l'interrogé de préciser laquelle des cinq activités est la plus importante pour lui.

Troisième section: Grille des valeurs liées aux rôles.
Il s'agit d'une échelle unique à l'aide de laquelle l'interrogé indique dans quelle activité il désire faire preuve de chacune des qualités.

Réunies, les échelles indiquent les valeurs jugées les plus importantes par un individu et permettent de déterminer s'il les a acquises au cours d'une période précise de sa vie.

Cet instrument est utile pour l'orientation professionnelle et comme moyen de se connaître mieux soi-même. Les résultats serviront à l'élaboration des programmes et à la planification des ressources humaines.

Il a été conçu pour être utilisé avec un analyseur optique. Les réponses peuvent être notées à la machine ou à la main.

Pour de plus amples renseignements au sujet de l'Inventaire des rôles de la vie, **veuillez communiquer à l'adresse suivante**:

Division du développement avancé
Direction générale des services de soutien d'emploi
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
Place du Portage
Phase IV, 5^{e} étage
Ottawa/Hull
K1A 0J9

CONNAT 1 et 2

La série CONNAT contient des présentations faites lors des Consultations nationales et/ou des rapports préparés à la demande de la Direction générale des services de soutien d'emploi de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

CONNAT 1

Les nouvelles orientations du counselling d'emploi _____ André Paquin

Counseling axé sur la prise de décisions: recherche et mise en application — Un nouveau depart _____ R.V. Peavy

Le counselling pragmatique: exercé auprès de vrais clients, et dans des situations concrètes _____ R.V. Peavy

Processus et interventions de développement de carrière: formule pour une machine à orienter _____ David V. Tiedeman

Pour un modèle d'adaptation à la carrière: étude des publications traitant du développement de l'adulte et de ses répercussions sur l'adaptation à la carrière _____ Heather Hopwood

L'identification de l'importance du travail _____ M. Catherine Casserly

L'évolution de la conjoncture mondiale et son incidence sur la planification de l'avenir personnel _____ Fred G. Thompson

CONNAT 2

Modèles de résolution de problèmes du CEC — Rapport technique sur leurs applications possibles et sur les difficultés qu'ils soulèvent _ Donald Melnychuk

Évaluation de l'emploi du temps: un instrument de mesure prometteur pour la planification de la main-d'oeuvre _ Andrew S. Harvey

Services sociaux et orientation professionnelle _____ Elizabeth McTavish

Vers une interaction communautaire _____ Bill Law

La contribution propre à l'orientation professionnelle _____ William C. Bingham

Recherche sur le développement de la composante évaluation du counselling d'emploi __ Philip J. Patsula

Résumé de la procédure suivie et des résultats de l'enquête entreprise sur le statut des services personnels aux élèves du collège communautaire du N.-B. Jean-Louis Guérette

Aptitudes sociales et prise en charge de soi _____ Dorothy McPhedran

La formation des conseillers d'orientation professionnelle _____ Bryan Hiebert

Groupe d'étude sur l'orientation scolaire et le counselling en Alberta _____ Terrence Mott

Essai de classification des compétences nécessaires pour devenir une personne autonome et bien équilibrée _____ Paul Smith

La troisième vague de l'évolution des tests _____ J.A. Gordon Booth

Recherches sur les professions, problèmes liés à l'analyse et à la classification des professions _ Margaret Roberts

Des exemplaires sont offerts aux conseillers, voir la préface.

CONNAT 3 et 4

La série CONNAT contient des présentations faites lors des Consultations nationales et/ou des rapports préparés à la demande de la Direction générale des services de soutien d'emploi de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

CONNAT 3

Impact de la distribution générale des documents sur la planification de la carrière _____ David B. Clemens

L'inventaire canadien des valeurs — Quelques perspectives de recherche _____ Charles Bujold

Une voie nouvelle en dynamique de la vie? _____ Joan Hearn

Les dix tâches relatives à l'évaluation en counselling d'emploi: processus de fixation d'objectifs _____ D. Stuart Conger

La pertinence de divers éléments du matériel utilisé par la CEIC pour la formation des conseillers en dynamique de la vie _____ Paul Smith

Un système d'évaluation du counselling d'emploi _____ Guy Busque et Georges Sarrazin

Le Temps: Un facteur important dans l'orientation _____ D. Stuart Conger et M. Catherine Casserly

Counselling et orientation professionnelle exposé de principe _____ R.F. Giroux

CONNAT 4

Les réseaux sociaux et le gestalt de la recherche de l'aide _____ Benjamin H. Gottlieb

Le conseil mutuel — Théorie et pratique _____ Rey A. Carr

Méthodes d'intervention mutuelle _____ P.S. Sussman

Évaluation automatisée des aptitudes professionnelles — Étude de faisabilité _____ Robert M. Knights et Clare Stoddart

Évaluation de l'accréditation en testing — Étude préliminaire _____ André Lépine

Des exemplaires sont offerts aux conseillers, voir la préface.

127

CONNAT 5 et 6

La série CONNAT contient des présentations faites lors des Consultations nationales et/ou des rapports préparés à la demande de la Direction générale des services de soutien d'emploi de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

CONNAT 5

L'avenir de la psychologie du counselling: un problème d'orientation — Conrad Lecomte

Approche systématique du counselling d'emploi — Lynne Bezanson, Carol DeCoff, Wendy Hartley et Irene Kent

Prototype d'un instrument de mesure de l'adaptabilité professionnelle — M. Catherine Casserly, Heather Hopwood

L'orientation professionnelle dans les écoles secondaires — Louis Roy

Prise de décisions — modèle développemental de formation professionnelle — David Studd

Révision du rendement du conseiller en orientation — André Cadieux

Tendances des services de counselling et d'orientation dans les collèges — Jim Blakley

La formation parascolaire — Bill Law

Comparaison entre l'auto-évaluation et la mesure des intérêts et des aptitudes en counselling d'emploi — Gordon Booth, Monique Laurin-Dumas

L'orientation professionnelle des toxicomanes — Richard Page

CONNAT 6

Futurologie: Le counselling, processus d'échange social — R.V. Peavy

Défense et illustration du counselling à court terme — Harvey W. Trimmer Jr.

L'emploi du temps des Canadiens: son incidence sur l'orientation professionnelle — Andrew S. Harvey

Évaluation et counselling des antisociaux — D.A. Andrews

Counselling: Structures, tâches et techniques (1) — R.V. Peavy

Modification des préoccupations de l'adulte au travail au fil des âges — Danielle Riverin-Simard

Développement vocationnel des adultes de 43-47 ans: En quête du fil conducteur de son histoire — Danielle Riverin-Simard

Développement vocationnel des adultes de 48-52 ans: Modification de leur trajectoire — Danielle Riverin-Simard

Développement vocationnel des adultes de 53-57 ans: À la recherche d'une sortie prometteuse — Danielle Riverin-Simard

Évaluation professionnelle d'ordre psychométrique et situationnel au centre régional de réadaptation Royal Ottawa — Robert J. Flynn, David R. Vincent, Louyse Toulouse et Theresa M. McFarland

Étapes de l'élaboration d'une approche interdisciplinaire à la prise de décision sur le plan professionnel — J.R.B. Cassie, F.G. Robinson

Des exemplaires sont offerts aux conseillers, voir la préface.

Approvisionnements et Services Canada
Centre d'édition du gouvernement du Canada
L'hon. Jean-Jacques Blais ministre

Supply and Services Canada
Canadian Government Publishing Centre
The Hon. Jean-Jacques Blais Minister

OÙ ET COMMENT...

obtenir les publications du gouvernement du Canada

Ottawa Canada K1A OS9

(819) 997-2560

Canada

Les publications du gouvernement du Canada sont disponsibles à travers le Canada!

L'accessibilité du public aux publications du gouvernement du Canada est possible grâce au service du programme des bibliothèques dépôts qui recoivent gratuitement ces publications. Quiconque désire **consulter** les publications gouvernementales n'aura qu'à visiter ces bibliothèques.

La **vente** des publications du gouvernement du Canada est faite par l'entremise des agents libraires agréés répartis à travers tout le Canada. Ces publications peuvent également être commandées chez votre libraire local ou en écrivant à l'adresse suivante:

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa (Canada)
K1A 0S9

IMPORTANT:

Un asterisque (*) indique un agent libraire agréé. Les lettres (DU) suivant le nom d'une bibliothèque signifie qu'il s'agit d'un dépositaire universel, c'est-à-dire, que cette bibliothèque reçoit automatiquement* **toutes *les publications du gouvernement fédéral.*

RÉGION DE L'ATLANTIQUE

TERRE-NEUVE ET LABRADOR

CORNER BROOK

Corner Brook City Library

Memorial University
—Sir Wilfrid Greenfell College

GRAND FALLS

Central Region Libraries

ST. JOHN'S

College of Fisheries, Library

*Dicks & Co. Ltd.

Legislative Library (House of Assembly)

*Macy's Bcok Store

*Memorial University of Newfoundland Bookstore

Memorial University of Newfoundland Library (FD)

Public Library Services (Arts and Culture Centre)

STEPHENVILLE

Bay St. George Community College Library

NOUVELLE-ÉCOSSE

ANNAPOLIS ROYAL

Annapolis Valley Regional Library

ANTIGONISH

St. Francis Xavier University
—Angus L. MacDonald Library

BEDFORD

*Sunnyside Bookstore

BRIDGEWATER

South Shore Regional Library

CHURCH POINT

Université Sainte Anne
—Bibliothèque Louis Comeau

DARTMOUTH

Dartmouth Regional Library

GREENWOOD

*Mills Bookstore Ltd.

HALIFAX

Atlantic Institute of Education, Library

*The Book Room Ltd.

*Classic Bookshops

Dalhousie University
—Killam Memorial Library (FD)
—Law Library

Halifax City Regional Library

Legislative Library

Mount St. Vincent University, Library

Nova Scotia College of Art and Design, Library

Nova Scotia Provincial Library

Nova Scotia Technical College Library

St. Mary's University
—Patrick Power Library

LOWER SACKVILLE

Halifax County Regional Library

MULGRAVE

Eastern County Regional Library

NEW GLASGOW

Pictou-Antigonish Regional Library

SACKVILLE

*Mills Bookstores (Sackville) Ltd.

SHELBURNE

Western County Regional Library
—Shelburne Branch

SYDNEY

College of Cape Breton Library

James McConnell Memorial Library

*Mcleod's Bookstore Ltd.

TRURO

Colchester - East Hants
—Regional Library

Nova Scotia Agricultural College Library

Nova Scotia Teachers College
—Learning Resources Centre

WOLFVILLE

Acadia University Library (FD)

*The Box of Delights

YARMOUTH

Western Counties Regional Library
—Yarmouth Branch

NOUVEAU-BRUNSWICK

BATHURST

Bibliothèque Régionale Chaleur
—Bibliothèque Nepisiquit

*Book Village du Livre Ltée

Collège Communautaire du Nouveau-Brunswick

CAMPBELLTON

Chaleur Regional Library

EDMUNSTON

Bibliothèque régionale du Haut Saint Jean

Collège Saint Louis-Maillet

FREDERICTON

Legislative Library (FD)/ Bibliothèque de la législature (DU)

Ministère des jeunesses, loisirs et ressources culturelles (Service de bibliothèque)

Ministry of Youth, Recreation and Cultural Affairs (New Brunswick Library Services)

*University of New Brunswick Bookstore

University of New Brunswick
—Faculty of Law Library
—Library (FD)

York Region Library

MONCTON

Albert-Westmorland-Kent
— Regional Library/Bibliothèque régionale Albert-Westmorland-Kent

*Bookmark Ltd.

Université de Moncton
—Bibliothèque Champlain (DU)

RICHIBUCTO

Albert-Westmorland-Kent Regional Library/Bibliothèque régionale Albert-Westmorland-Kent

SACKVILLE

Mount Allison University
—Ralph Pickard Bell Library (FD)

SAINT JOHN

*Heritage Books

Saint John Regional Library

ST. STEPHEN

St. Croix Public Library

SHIPPAGAN

Centre universitaire de Shippagan, Bibliothèque

WOODSTOCK

I.P. Fisher Public Library

ÎLE-DU-PRINCE-EDOUARD

CHARLOTTETOWN

*The Bookmark

Confederation Centre Library

Holland College Library

Provincial Library

Province of P.E.I.
—Planning Library (FD)

University of P.E.I.
—Robertson Library

RÉGION DE QUÉBEC

ALMA

Bibliothèque municipale

Cegep d'Alma, Bibliothèque

AMOS

Bibliothèque municipale

*Librairie Querbes

ANJOU

Bibliothèque municipale

ASBESTOS

Bibliothèque publique d'Asbestos

L'ASSOMPTION

Collège de l'Assomption, Bibliothèque

BEACONSFIELD

Beaconsfield Public Library

BEAUPORT

Bibliothèque publique de Beauport

BELOEIL

Bibliothèque municipale

CANDIAC

Bibliothèque municipale

CAP-CHAT

Bibliothèque centrale de prêt du bas St-Laurent Gaspésie

CAP-DE-LA-MADELEINE

Bibliothèque municipale

CAP-ROUGE

Campus Notre-Dame de Foy, Bibliothèque

CHARLESBOURG

Bibliothèque municipale

CHICOUTIMI

Bibliothèque municipale

Cegep de Chicoutimi, Bibliothèque

*Librairie Régionale Inc.

*Librairie Régionale, succursale Royaume du Saguenay

Université du Québec, Bibliothèque

COATICOOK

Bibliothèque municipale

CÔTE ST. LUC

Côte St. Luc Public Library

DOLBEAU

*Librairie Centrale Ltée

DORVAL

Dorval Civil Library/Bibliothèque Civile Dorval

DRUMMONDVILLE

Bibliothèque municipale

Cegep régional Bourgchemin
—Campus Drummondville, bibliothèque

*Librairie du Centre du Québec Inc.

GAGNON

Bibliothèque publique Barbel

GASPE

Cégep de la Gaspésie, Bibliothèque

GATINEAU

Bibliothèque municipale

GRANBY

Bibliothèque municipale

Cegep de Sherbrooke
—Campus de Granby, Bibliothèque

*Librairie Jean-Yves Inc.

GREENFIELD PARK

Bibliothèque municipale

HAUTERIVE

Cegep régional Côte-Nord
—Campus Manicouagan, Bibliothèque

*Librairie Manicouagan Inc.

HULL

Bibliothèque centrale de prêt de l'Outaouais

Bibliothèque municipale

Cegep de l'Outaouais, Bibliothèque

*Librairie Cartier-Mignault Ltée

*Librairie Moderne

Université du Québec
—Centre d'études universitaires, Bibliothèque

JOLIETTE

Cegep de Joliette, bibliothèque

*Librairie René Martin Inc.

JONQUIERE

Bibliothèque municipale

Collège de Jonquière, Centre de documentation

*Librairie Générale Ltée

LACHINE

Bibliothèque municipale

LACHUTE

Bibliothèque municipale

LAPRAIRIE

Bibliothèque centrale de prêt
—Région Sud Montréal

LA POCATIERE

Collège de La Pocatière, bibliothèque

LASALLE

Bibliothèque municipale

Cegep André-Laurendeau, bibliothèque

LA TUQUE

Bibliothèque municipale

LAUZON

Cegep de Lévis-Lauzon, Centre des media

LAVAL

Collège Montmorency, Bibliothèque

Service de la bibliothèque de la Ville de Laval

LENNOXVILLE

*Bishop's University Bookstore

Bishop's University Library

LEVIS

Bibliothèque municipale

Collège de Lévis, bibliothèque

LONGUEUIL

Bibliothèque municipale

Bibliothèque publique
—Institut Nazareth et Louis-Braille

Collège Edouard-Montpetit, Bibliothèque

LORETTEVILLE

Bibliothèque municipale

MALARTIC

Bibliothèque municipale

MARIEVILLE

Bibliothèque Commemorative Desautels

MATANE

Cegep de Matane, Bibliothèque

*Librairie Comptoirs Horizon Inc.

MONT-LAURIER

Bibliothèque municipale

MONTREAL

Atwater Library

Bibliothèque nationale de Québec

Bibliothèque de la Ville de Montréal (FD)(DU)

*Bonder's Bookstore/Librairie Bonder

Cegep Bois-de-Boulogne, Bibliothèque

Cegep Maisonneuve, Bibliothèque

Cegep de Rosemont
—Centres des Bibliothèques (FD)(DU)

Cegep du Vieux Montréal Bibliothèque

College Ahuntsic. Bibliothèque

College Andre-Grasset. Bibliothèque

College Jean-de-Brebeuf
—Bibliothèque du Pavillon Lalemant

College Marie-Victorin. Bibliothèque

College St-Laurent. Bibliothèque

*Concordia University Bookstore
—Loyola Campus
—Sir George Williams Campus

Concordia University. Main Library (FD)
—Loyola Campus Library

Ecole des hautes études commerciales. Bibliothèque

Ecole nationale d'administration. Centre de documentation

Ecole polytechnique. bibliothèque

Fraser-Hickson Institute Library/ Institut Fraser-Hickson (Bibliothèque)

*Institut de Recherches Psychologiques Inc.

Jewish Public Library

*Librairie Caron

*Librairie Garneau

*Librairie Leméac Inc.

*Librairie postale Bibliorama Inc.

*Librairie Renaud-Bray Enr.

*La Librairie scientifique Bernard Henault Enr.

*Librairie de l'Université de Montréal

Marianopolis College Library

*McGill University Book Store

McGill University. Main Library (FD) (DU)
—Howard Ross Library of Management
—Law Library
—Social Work Library

*Le Parchemin

*Renouf Publishing Co. Ltd./ Librairie Renouf Ltée

Université de Montréal
—Bibliothèque de droit
—Bibliothèque des sciences humaines et sociales (FD)(DU)
—Bibliothèque Para-Médicale

Université du Québec à Montréal. Bibliothèque (FD) (DU)

Vanier College
—Snowdon Campus. Media Resource Centre

*Wilson-Lafleur Ltée

MONTREAL EST

Bibliothèque municipale

MONTREAL NORD

Bibliothèque municipale

MONT SAINT-HILAIRE

*Librairie Dialecta Inc.

MONT ROYAL

Reginald J.P. Dawson Library

MURDOCHVILLE

Bibliothèque municipale

PINCOURT

Bibliothèque municipale

POINTE CLAIRE

Pointe Claire Public Library/ Bibliothèque publique de Pointe Claire-Central

PORT CARTIER

Bibliothèque municipale

QUEBEC

Bibliothèque de la Législature du Québec (FD) (DU)

Bibliothèque municipale du Québec

Cegep François-Xavier-Garneau. Bibliothèque

Collège Jésus-Marie de Sillery. Bibliothèque

Collège de Limoilou. Bibliothèque

*Librairie Garneau Ltée

Ministère des Affaires culturelles
—Service des bibliothèques publiques

Université du Québec
—Médiathèque

RIGAUD

Collège Bourget. Bibliothèque

RIMOUSKI

Cegep Rimouski. Bibliothèque

*Librairie l'Alphabet Inc.

*Librairie Comptoirs Horizons Inc.

Université du Québec à Rimouski. Bibliothèque

RIVIERE-DU-LOUP

Bibliothèque publique

Cegep Rivière-du-Loup. Bibliothèque

*Librairie l'Alphabet Inc.

ROBERVAL

*Librairie Leclerc Ltée

ROXBORO

Bibliothèque municipale

ROUYN

Bibliothèque du souvenir

Collège du Nord-ouest. Bibliothèque

*Le Service Scolaire

Université du Québec
—Centre d'études universitaires. Bibliothèque

ST-BRUNO DE MONTARVILLE

Bibliothèque municipale

ST-EUSTACHE

Bibliothèque municipale

ST-FELICIEN

Bibliothèque municipale

ST-GEORGES DE BEAUCE

Séminaire St-Georges. Bibliothèque du collégial

SAINT-HUBERT

Bibliothèque municipale

ST-HYACINTHE

Bibliothèque publique

Cegep régional Bourgchemin
—Campus de St-Hyacinthe. Bibliothèque

Ecole de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal. Bibliothèque

*Librairie Comptoir du Livre

ST-JEAN

Bibliothèque municipale

Collège Militaire Royal de St-Jean. Bibliothèque

Collège St-Jean sur Richelieu. Bibliothèque

SAINT JÉRÔME

Bibliothèque municipale

Collège de Saint-Jérôme. Bibliothèque

*Librairie Garneau

ST-LAMBERT

Bibliothèque municipale

Champlain Regional College
—St. Lambert Campus Library

*Editions le Fureteur Inc.

SAINT-LAURENT

Bibliothèque municipale

Vanier College
—St Croix Campus. Media Resource Centre

ST-LEONARD

Bibliothèque municipale

SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

John Abbot College

MacDonald College Library

STE-ANNE DE LA POCATIERE

Collège de Ste Anne. Bibliothèque

Institut technologique agricole. Bibliothèque

SAINTE-FOY

Bibliothèque municipale

Champlain Regional College
—St. Lawrence Campus Library

Collège de Sainte-Foy.
—Centre de média

*Librairie Laliberté Inc.

Université Laval. Bibliothèque (FD) (DU)
—Faculté de Droit. Bibliothèque

Université du Québec
—École nationale d'administration. Bibliothèque

SAINTE-THERESE

Bibliothèque municipale

Collège Lionel-Groulx. Bibliothèque

SCHEFFERVILLE

Bibliothèque municipale

SEPT-ILES

Bibliothèque Centrale de prêt. Côte-Nord

Cegep régional de la Côte-Nord
—Campus Mingan. Bibliothèque

*Librairie Côte-Nord Enr.

SHAWVILLE

*Librairie Pontiac

SHAWINIGAN

Bibliothèque municipale

Cegep de Shawinigan. Bibliothèque

SHERBROOKE

Bibliothèque centrale de prêt de l'Estrie

Bibliothèque municipale

Collège de Sherbrooke
—Centre de média

*Librairie Dussault

*Librairie des Editions Paulines

*Librairie Universitaire

Séminaire de Sherbrooke. Bibliothèque

Université de Sherbrooke
—Bibliothèque de droit
—Bibliothèque Générale (FD) (DU)

SILLERY

*Librairie Vaugeois

SOREL

Bibliothèque municipale

Cegep régional Bourgchemin
—Campus de Sorel-Tracy. Bibliothèque

TERREBONNE

Bibliothèque municipale

THETFORD MINES

Cegep de Thetford Mines. Bibliothèque

TROIS-RIVIERES

Bibliothèque centrale de prêt de la Mauricie

Bibliothèque de Trois-Rivières

Cegep de Trois-Rivières. Bibliothèque

*Clément Morin & Fils Ltée

*Librairie du Campus universitaire

*Librairie Poirier Inc.

Université du Québec à Trois-Rivières. Bibliothèque

VAL D'OR

Bibliothèque municipale

*Librairie Régionale Leméac Enr.

VALLEYFIELD

Collège de Valleyfield. Bibliothèque

*Librairie Boyer Ltée

VERDUN

Bibliothèque municipale

VICTORIAVILLE

Cegep de Victoriaville. Bibliothèque

*Librairie Beaux-Livres Inc.

VILLE DE LA BAIE
Bibliothèque municipale

WESTMOUNT
Dawson College Library

Westmount Public Library/
Bibliothèque publique de
Westmount

RÉGION DE L'ONTARIO

ACTON
Halton Hills Public Libraries

AILSA CRAIG
Ailsa Craig Library

AJAX
Ajax Public Library

ALLISTON
Alliston Public Library

ANCASTER
Ancaster Public Library

ARNPRIOR
Arnprior Public Library

ARVA
Middlesex County Library

ATIKOKAN
Atikokan Public Library

AURORA
Aurora Public Library
*Tallyman Books

BARRIE
Barrie Public Library
Georgian Bay Regional Library
Georgian College, Applied Arts & Technology, Library
*Georgian College Bookstore

BEAMSVILLE
Lincoln Public Library

BELLEVILLE
Belleville Public Library
*The James Text
Loyalist College Anderson Resource Centre

BOLTON
Town of Caledon Library
—Albion Bolton Branch

BORDEN
Base Borden Public & Military Library

BOURGET
Bibliothèque Publique de Bourget

BOWMANVILLE
Newcastle Public Library
—Bowmanville Branch

BRADFORD
Bradford Public Library

BRAMPTON
Brampton Public Library
Sheridan College of Applied Arts and Technology
—Brampton Campus Library

BRANTFORD
Brantford Public Library
Mohawk College of Applied Arts and Technology
—Braneida Campus, Resource Centre

BROCKVILLE
Brockville Public Library
*Leeds County Books
St. Lawrence College Library
—Brockville Campus, Learning Resource Centre

BURLINGTON
Burlington Central Library

CALEDONIA
Town of Haldimand Public Libraries

CAMBRIDGE
Cambridge Public Library
—Central Library
—Hespeler Branch
—Preston Branch
*Epic Bookstore

CARLETON PLACE
Carleton Place Public Library

CHATHAM
Chatham Public Library
*Epic Bookstore

CHELMSFORD
Rayside Balfour Public Library

CHESLEY
Chesley Centennial Public Library

COBALT
*Highway Bookshop

COBOURG
Cobourg Public Library
*The Family Tree House

COCHRANE
Cochrane Public Library

COLLINGWOOD
Collingwood Public Library

CONISTON
Coniston Public Library

CORNWALL
Simon Fraser Centennial Library
St. Lawrence College Library
*Upper Valley Book Shop

DELHI
Township of Delhi Public Library

DON MILLS
North York Public Library
—Don Mills Area Branch

DOWNSVIEW
North York Public Library
—Downsview Area Branch
—York Woods Area Branch
York University
—Law Library
—Scott Library (FD)

DRYDEN
*The Bookcase

DUNDAS
Dundas Public Library

DURHAM
Durham Public Library

ENGLEHART
Englehart Public Library

ESPANOLA
Espanola Public Library

ESSEX
Essex County Public Library

ETOBICOKE
Etobicoke Public Library
—Richview Branch

FALCONBRIDGE
Nickel Centre Public Library
—Falconbridge Branch

FERGUS
Wellington County Public Library

FORT ERIE
Fort Erie Public Library
—Centennial Branch

FORT FRANCES
Fort Frances Public Library

GANANOQUE
Gananoque Public Library

GARSON
Garson Public Library

GEORGETOWN
Halton Hills Public Libraries

GLOUCESTER
Gloucester Public Library
—Edward D. Jones Branch
—Ogilvie Road Branch

GODERICH
Huron County Library

GUELPH
*Guelph Campus Co-operative
—University of Guelph
Guelph Public Library
University of Guelph, Library (FD)

HALIBURTON
Haliburton County Public Library

HAMILTON
*Book Mart of Hamilton Ltd.
Hamilton Public Library (FD)
McMaster University
—Mills Memorial Library (FD)
*McMaster University Bookstore
Mohawk College, Library
Wentworth Library

HANOVER
Hanover Public Library

HAWKESBURY
Hawkesbury Public Library/
Bibliothèque publique de
Hawkesbury

HEARST
Collège de Hearst, Bibliothèque

HOLLAND LANDING
East Gwillimbury Public Library

HUNTSVILLE
*The Bookcase

INGERSOLL
Ingersoll Public Library

ISLINGTON
Etobicoke Public Library
—Eatonville Branch

KAPUSKASING
*The Book Stop

KENORA
*Scott's Books

KESWICK
Georgina Township Public Library

KINCARDINE
Bruce County Library
—Kincardine Branch Library

KING CITY

King Township Public Library

KINGSTON

*The Book Shop

*Campus Bookstore
—Queen's University

Frontenac County Public Library

Kingston Public Library

Queen's University
—Douglas Library (FD)
—Faculty of Education, Library
—Law Library

Royal Military College, Library

St. Lawrence College of Applied Arts & Technology, Library

KIRKLAND LAKE

Northeastern Regional Library System

Northern College, Resource Centre

Teck Centennial Library

KITCHENER

Kitchener Public Library

*Provident Bookstore

LAKEFIELD

Lakefield Public Library

LEAMINGTON

Leamington Public Library

LINDSAY

Lindsay Public Library

Sir Sandford Fleming College
—Frost Campus, Library

Victoria County Public Library

LIVELY

Walden Public Library
—Creighton Branch

LONDON

*Fanshawe College, The Bookstore

Fanshawe College, Library

Huron College, Library

London Public Library

*Oxford Book Shops Ltd.

University of Western Ontario
—Faculty of Law Library
—Main Library (FD)
—School of Business Administration

LUCAN

Lucan Public Library

MANITOUWADGE

Manitouwadge Public Library

MAPLE

Vaughan Public Libraries

MARKHAM

Town of Markham Public Library
—Centennial Library

MIDHURST

County of Simcoe Library

MIDLAND

Midland Public Library

MILTON

Milton Public Library

MISSISSAUGA

Erindale College Library

*Insight Books

Mississauga Library System
—Burnhamthorpe Branch
—Central Library
—Clarkson-Lorne Park Branch
—Lakeview Branch
—Malton District
—Mississauga Valley Branch
—Port Credit Branch
—Streetsville Branch
—Woodlands Branch

NAPANEE

Lennox & Addington County Public Library

NEPEAN

Algonquin College, Library/Collège Algonquin, Bibliothèque

Nepean Public Library
—Merivale Road Branch
—Richmond Road Branch
—Ruth E. Dickinson Branch

NEWMARKET

Newmarket Public Library

NIAGARA FALLS

Niagara Falls Public Library
—Chippawa Branch
—Victoria Avenue Branch

NIAGARA-ON-THE-LAKE

Niagara-on-the-Lake Public Library

NIPIGON

Nipigon Public Library

NORTH BAY

Canadore College, Education Centre

*Fosdick's

North Bay Public Library/ Bibliothèque publique de North Bay

OAKVILLE

Oakville Public Library

Sheridan College, Learning Centre Library

ORANGEVILLE

Orangeville Public Library

ORILLIA

*Epic Bookstore

Orillia Public Library

ORLEANS

Bibliothèque Publique de Gloucester
—Succursale Beriault

ORONO

Town of Newcastle Public Library
—Clarke Branch

OSHAWA

*Civic Books Ltd.

Durham College, Library

Oshawa Public Library
—Bagot Street Branch
—North Simcoe Street Branch

OTTAWA

Algonquin College/Collège Algonquin
—Colonel By, Resource Centre
—Heron Park, Resource Centre
—Rideau Campus, Resource Centre

*Capital Library, Wholesale

*Carleton University, Bookstore

Carleton University
—MacOdrum Library

*Le Coin du Livre (Central) Ltée

*Librairie de la Capitale/Capital Bookstore

*Librairie Dussault Ltée

Library of Parliament (FD)/ Bibliothèque du Parlement (DU)

National Library (FD)/Bibliothèque Nationale (DU)

Ottawa Public Library/Bibliothèque publique d'Ottawa
—Alta Vista Br./Succursale Alta Vista
—Carlingwood Br./Succursale Carlingwood
—Central Library/Bibliothèque centrale
—Elmvale Acres Branch/Succursale Elmvale Acres
—Rideau Branch/Succursale Rideau
—South Br./Succursale Sud
—St. Laurent Br./Succursale St. Laurent
—West Branch/Succursale Ouest

*Renouf Publishing Co. Ltd.

*Shirley Leishman's Books Ltd.

*University of Ottawa Bookstore/ Librairie de l'Université d'Ottawa

University of Ottawa/Université d'Ottawa
—Common Law Library/ Bibliothèque de droit civil
—Formation des enseignants, bibliothèque
—Morisset Library (FD)/ Bibliothèque Morisset (DU)

OWEN SOUND

Owen Sound Public Library

PARKHILL

Parkhill Public Library

PARRY SOUND

*The Book Worm Shoppe

PEMBROKE

Algonquin College
—Upper Ottawa Valley Campus, Library

*McCann's Books & Records Ltd.

Pembroke Public Library

PENETAGUISHENE

Penetaguishene Public Library/

Bibliothèque publique de Penetaguishene

PERTH

Algonquin College
—Lanark Resource Centre

PETERBOROUGH

Peterborough Public Library

Sir Sandford Fleming College of Applied Arts & Technology Library

Trent University
—Thomas J. Bata Library

*Trent University Bookstore

PICKERING

Town of Pickering Public Library

PICTON

Picton Public Library

PORT COLBORNE

Port Colborne Public Library

PORT ELGIN

Bruce County Public Library

Port Elgin Public Library

PORT PERRY

Scugog Public Library

PRESCOTT

Prescott Public Library

RED LAKE

Red Lake Public Library

REXDALE

Etobicoke Public Library
—Albion Branch

Humber College Learning Resource Centre

RICHMOND HILL

Richmond Hill Public Library

RIDGETOWN

Ridgetown College of Agriculture

ST. CATHARINES

*Beattie Stationery

Brock University, Library

St. Catharines Centennial Public Library
—Grantham Branch
—54 Church Street Branch
—Pen Centre Branch

ST. THOMAS

*Epic Bookstore

St. Thomas Public Library

SARNIA

*Epic Bookstore

Lambton College of Applied Arts & Technology Library

Sarnia Public Library & Art Gallery

SAULT STE. MARIE

Algoma University College Library

*Pickwick Book Store

Sault Ste. Marie College of Applied Arts & Technology Library

Sault Ste. Marie Public Library

SCARBOROUGH

Centennial College, Library
—Ashtonbee Campus, Library
—Warden Woods Campus, Library

Scarborough College, Library

Scarborough Public Library
—Agincourt Branch
—Albert Campbell District
—Bendale Branch
—Cedarbrae District
—Eglinton Square
—Main Library

SELKIRK

City of Nanticoke Public Library
—Selkirk Branch

SHELBURNE

Shelburne Public Library

SIMCOE

Simcoe Public Library

SIOUX LOOKOUT

Sarah Vaughan Public Library

SMITHS FALLS

*R. & R. Books Ltd.

Smiths Falls Public Library

SOUTHAMPTON

Southampton Branch Library

SOUTH PORCUPINE

Northern College of Applied Arts & Technology, Library

SOUTH RIVER

South River Machar Union Library

STAYNER

Stayner Public Library

STIRLING

Stirling Public Library

STITTSVILLE

Goulbourn Township Public Library

STONEY CREEK

Stoney Creek Public Library

STOUFFVILLE

Whitchurch-Stouffville Public Library

STRATFORD

Stratford Public Library

STRATHROY

Strathroy Public Library

STURGEON FALLS

*Mac's Bookstore and Supplies

SUDBURY

Cambrian College of Applied Arts & Technology, Library/Collège Cambrian d'Arts appliqués et de technologie, bibliothèque

*Laurentian University Bookstore/ Librairie de l'Université Laurentienne

Laurentian University Library (FD)/ Université Laurentienne, Bibliothèque (DU)

Sudbury Public Library/Bibliothèque publique de Sudbury

Thorneloe University, Library

THORNHILL

Town of Markham Public Library

THOROLD

Thorold Public Library

THUNDER BAY

Confederation College of Applied Arts & Technology
—Challes Resource Centre

Lakehead University
—Chancellor Paterson Library (FD)
—Faculty of Education

*Lakehead University Bookstore

Northern Western Regional Library

Thunder Bay Central Public Library (FD)
—Red River Road Branch

TILBURY

Kent County Public Library
—Tilbury Branch

TILLSONBURG

Tillsonburg Public Library

TIMMINS

Timmins Public Library

TORONTO

Advocacy Resource Centre for the Handicapped

*Albert Britnell Book Shop

*Bob Miller Book Room

Borough of York Public Library
—Evelyn Gregory Branch
—Jane Street Branch
—Main Branch
—Mount Dennis Branch

East York Library
—Dawes Road Branch
—Leadise Branch
—Sir Walter Stewart Branch
—Thorncliffe Branch

Etobicoke Public Library
—Brentwood Branch
—Long Branch
—New Toronto Branch

Glendon College, Leslie Frost Library/Collège universitaire Glendon, Bibliothèque Leslie Frost

Legislative Library (FD)/ Bibliothèque de la législature (DU)

*Librairie Champlain

*Librairie Garneau

Metropolitan Toronto Central Library (FD)
—Business Department
—Reference Library

North York Public Library
—Bathurst Heights Area

Ontario Institute for Studies in Education Library

*Renouf Publishing Co. (Ontario) Ltd.

Ryerson Polytechnical Institute, Library

*SCM Book Room

Sunnybrook Medical Centre, Health Science Library

Toronto Public Library
—Annette Street Branch
—Beaches Branch
—Bloor and Gladstone Branch
—Charles R. Sanderson Branch
—City Hall Branch
—Deer Park Branch
—Forest Hill Branch
—George H. Locke Branch
—Gerrard Branch
—Jones Branch
—Main Branch
—Orchard View Blvd. Branch
—Palmerston Branch
—Parkdale Branch
—Parliament Street Branch
—Perth-Dupont Branch
—Riverdale Branch
—Runnymede Branch
—Wychwood Branch
—Yorkville Branch

Trinity College Library

*University of Toronto Bookstore

University of Toronto Library (FD)
—Faculty of Law Library
—Faculty of Management Studies, Library
—Faculty of Sciences, Library

Victoria University Library

TRENTON

*Darling's Stationery Ltd.

Trenton Memorial Public Library

UXBRIDGE

Township of Uxbridge Public Library

WAINFLEET

Wainfleet Township Public Library

WALKERTON

Bruce County Library
—Walkerton Branch

WALLACEBURG

Kent County Public Library
—Wallaceburg Branch

WATERFORD

City of Nanticoke Public Library
—Waterford Branch

WATERLOO

University of Waterloo
—Dana Porter Arts Library (FD)

*University of Waterloo Bookstore

Waterloo Public Library

Waterloo Regional Library

*Wilfrid Laurier University Bookstore

Wilfrid Laurier University Library

WELLAND

*A.M. Smith Stationery Shop Ltd.

*Librairie Welland

Niagara College of Applied Arts & Technology Resource Centre Library

Welland Public Library

WESTON

Borough of York Public Library
—Weston Branch

WHITBY

Whitby Public Library

WIARTON

Bruce County Public Library
—Wiarton Branch Library

WILLOWDALE

North York Public Library
—Fairview Area Branch
—Yonge Street Branch

Seneca College
—Finch Campus, Library

WINDSOR

*The Book Store, Public Library

St. Clair College, Resource Centre Library

University of Windsor
—Central Library
—Faculty of Education
—Paul Martin Law Library

Windsor Public Library (FD)

WOODSTOCK

*Epic Bookstore

*Merrifield Book Shop

Oxford County Library

Woodstock Public Library

WYOMING

Lambton County Library

RÉGION DE L'OUEST

MANITOBA

BOISSEVAIN

Boissevain and Morton Regional Library

BRANDON

Assiniboine Community College. Library

*Black Bond Books

Brandon University
—John E. Robbins Library

Western Manitoba Regional Library
—Brandon Branch

FLIN FLON

Flin Flon Public Library

GIMLI

Evergreen Regional Library
—Gimli Branch

KILLARNEY

Lakeland Regional Library

MELITA

Southwestern Manitoba Regional Library

NEEPAWA

Western Manitoba Regional Library
—Neepawa Branch

ST-BONIFACE

Bibliotheque publique de St-Boniface

*Librairie Landry

ST-PIERRE

Jolys Regional Library

SELKIRK

Selkirk Community Library

STEINBACK

Steinback Public Library

STONEWALL

South Interlake Regional Library

THE PAS

Keewatin Community College. Library

The Pas Public Library

WINNIPEG

Dept. of Tourism, Recreation and Cultural Affairs
—Public Library Services

Legislative Library (FD)

Red River Community College. Learning Resource Centre

St. Paul's College. Library

University of Manitoba
—Elizabeth Dafoe Library (FD)
—Faculty of Law Library

*University of Manitoba Book Store

University of Winnipeg. Library

Winnipeg Public Library
—Main Branch
—St. James Assiniboia Brooklands
—St. James Assiniboia Portage Avenue
—St. James Assiniboia Westwood
—St. Vital Public Library
—Transcona Public Library
—West Kildonan Branch

SASKATCHEWAN

GRAVELBOURG

Collège Mathieu. Bibliothèque

HUMBOLDT

Wapiti Regional Library
—Humboldt Branch

LANGENBURG

Parkland Regional Library
—Langenburg Branch

MELFORT

Wapiti Regional Library
—Melfort Branch

MELVILLE

Parkland Regional Library
—Melville Branch

MOOSE JAW

Moose Jaw Public Library

Palliser Regional Library

*Prairie West Books

Saskatchewan Technical Institute. Library

MUENSTER

St. Peter's Abbey College. Library

NIPAWIN

Wapiti Regional Library
—Nipawin Branch

NORTH BATTLEFORD

Lakeland Regional Library

PRINCE ALBERT

John M. Cuelenaere Library

Wapiti Regional Library
—Prince Albert Branch

REGINA

*Canada Drug & Book Co. Ltd.

Legislative Library (FD)

Provincial Library

Regina Public Library

*University of Regina Bookstore

University of Regina. Library

Wascana Institute. Research Information Centre

SASKATOON

*Saskatoon Book Store Ltd.

Saskatoon Public Library

*University of Saskatchewan Bookstore

University of Saskatchewan. Library (FD)

SPALDING

Parkland Public Library
—Spalding Branch

SWIFT CURRENT

Chinook Regional Library
—Main Library
—Swift Current Branch

TISDALE

Wapiti Regional Library
—Tisdale Branch

WEYBURN

Southeast Regional Library

WILCOX

Athol Murray College of Notre-Dame
—Lane Hall Memorial Library

WYNYARD

Parkland Public Library
—Wynyard Branch

YORKTON

*Accent on Books

Parkland Regional Library
—Yorkton Branch

ALBERTA

BANFF

*Banff Book & Art Den

Banff Library

BEAVERLODGE

RCMP Century Library

CALGARY

*The Aviation Store

Calgary Public Library

*Carmen Moore Book Orders Ltd.

*De Mille Technical Books Ltd.

*Mount Royal College Bookstore

Mount Royal College. Library

Southern Alberta Institute. Library

*University of Calgary Bookstore

University of Calgary. Library (FD)

CAMROSE

Camrose Lutheran College. Library

Camrose Public Library

EDMONTON

Athabasca University Library

*Audrey's Books Ltd.

*Classic Bookshops

Concordia College. Library

Edmonton Public Library
—Calder Branch Library
—Capilano Branch Library
—Central Library (FD)
—Dickinsfield Branch
—Highlands Branch Library
—Idylwylde Branch
—Jasper Place
—Southgate Branch
—Woodcraft Branch Library

Grant MacEwan Community College Library

Legislature Library (FD)

*Librairie Le Carrefour Book Ltd.

Northern Alberta Institute of Technology Library

University of Alberta
—Faculté St. Jean. Bibliothèque
—Law Library
—Main Library (FD)

*University of Alberta Bookstore

EDSON

Edson Public Library

FORT MCMURRAY

Fort McMurray Public Library

GRANDE PRAIRIE

Grande Prairie Public Library

Grande Prairie Regional College Library

*Starship Books Ltd.

HIGH RIVER

High River Centennial Library

JASPER

*Jasper Camera & Gifts Ltd.

LACOMBE

Parkland Regional Library

LETHBRIDGE

*House of Books

Lethbridge Public Library

*University of Lethbridge Bookstore

University of Lethbridge Library

MEDICINE HAT

*The Bookshop

Medicine Hat College. Library

Medicine Hat Public Library

OLDS

Olds College. The Library

RED DEER

Red Deer Community College. Learning Resource Centre

*Severna Nash Books Ltd.

ST. ALBERT

*St. Albert Bookshelf Ltd.

St. Albert Public Library

VERMILION

Lakeland College
—Vermilion Campus. Library

COLOMBIE-BRITANNIQUE

ABBOTSFORD

*The Bookworks

Fraser Valley College. Learning Resource Centre

Fraser Valley Regional Library

ALERT BAY

Alert Bay Public Library

BURNABY

British Columbia Institute of Technology Library

Burnaby Public Library
—Kingsway Branch

Pacific Vocational Institute
—Burnaby Campus. Library

*Simon Fraser University Bookstore

Simon Fraser University Library (FD)

BURNS LAKE

Burns Lake Public Library

CAMPBELL RIVER

*Campbell River Books Ltd.

CASTLEGAR

Castlegar and District Public Library

Selkirk College. Library

CHILLIWACK

Chilliwack Public Library

*O Brien's Bookshop

COQUITLAM

Coquitlam Public Library

CRANBROOK

*The Book Shoppe

Cranbrook Public Library

East Kootenay Community College Library

Library Development Commission
—East Kootenay Branch

DAWSON CREEK

Dawson Creek Public Library Association

Library Development Commission
—Peace River Branch

Northern Lights College. Library

DELTA

South Delta Kiwanis Library

DUNCAN

*Volume 1 Bookstore

FERNIE

Fernie Public Library

FORT ST. JAMES

Fort St. James Public Library

FORT ST. JOHN

Fort St. John Public Library

HOUSTON

Houston Public Library

KAMLOOPS

Cariboo College. Library

Cariboo-Thompson-Nicola Library

*Quality Books

KELOWNA

*Mosaic Books

Muriel Ffoulkes Learning Resource Centre

Okanagan Regional Library
—Kelowna Branch

KIMBERLEY

Kimberley Public Library

KITIMAT

Kitimat Public Library

LANGLEY

Langley Centennial Library

MACKENZIE

Mackenzie Public Library

MERRITT

Merritt Public Library

NANAIMO

*Book Store on Bastion Street

Malaspina College. Learning Resource Centre

Vancouver Island Regional Library

NELSON

David Thompson University Centre. Library

NEW WESTMINSTER

*The Anvil Bookstore

Douglas College. Library

New Westminster Public Library

NORTH DELTA

George Mackie Centennial Library

PENTICTON

*Okanagan Books Ltd.

Penticton Public Library

PORT COQUITLAM

Port Coquitlam Public Library

POWELL RIVER

Powell River District Public Library

*Windflower Books & Stationery

PRINCE GEORGE

College of New Caledonia. Library

Ministry of Provincial Secretary and Government Services
—Provincial Library Services

Prince George Public Library

PRINCE RUPERT

Prince Rupert Library

QUESNEL

Quesnel Library

RICHMOND

*Bomber Joe's Bookstores Ltd.

Richmond Public Library

SECHELT

*Sechelt Bookstore

SPARWOOD

Sparwood Public Library Association

SURREY

Kwantlen College. Libraries

Newton Public Library

Surrey Centennial Library

TERRACE

Terrace Public Library

NORTH VANCOUVER

Capilano College Media Centre

North Vancouver City Library

North Vancouver District Library

VANCOUVER

*Renouf (BC) Ltd.

*Seymour Books Ltd.

*University of British Columbia Bookstore

University of British Columbia
—Faculty of Law Library
—Main Library (FD)

Vancouver Community College. Library

Vancouver Public Library (FD)

WEST VANCOUVER

West Vancouver Memorial Library

VANDERHOOF

Vanderhoof Public Library

VERNON

*Bookland

Okanagan Regional Library
—Vernon Branch

VICTORIA

*Camosun College Bookstore

Camosun College. Media Centre

Greater Victoria Public Library

Legislative Library (FD)

Ministry of Provincial Secretary and Government Services (Library Services Branch)

Royal Roads Military College
—Coronel Memorial Library

University of Victoria
—McPherson Library (FD)

*University of Victoria Bookstore

WHITE ROCK

White Rock Library

WILLIAMS LAKE

Williams Lake Library

TERRITOIRES DU NORD-OUEST

FORT SMITH

*Fort Smith Workshop

HAY RIVER

Northwest Territories Public Library Services

INUVIK

*Mac's News

Samuel Hearne Secondary School

YELLOWKNIFE

Northwest Territories
—Government Library (FD)

*The Yellowknife Book Cellar

YUKON

WHITEHORSE

Government of Yukon Territory
—Library Services Branch

*Mac's Fireweed Books & Gifts

IMPORTANT:

Un astérisque (*) indique un agent libraire agréé. Les lettres (DU) suivant le nom d'une bibliothèque signifie qu'il s'agit d'un dépositaire universel, c'est-à-dire, que cette bibliothèque reçoit automatiquement* **toutes *les publications du gouvernement fédéral.*